

PROCEDURY BEZPIECZENSTWA W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 86 W WARSZAWIE

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854 i 1562)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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)
3. 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)
4. Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie.

II. Definicja: Bezpieczeństwo to stan „nie zagrożenia”.

III. Cele

1. Sprawne i skuteczne zarządzanie przedszkolem poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu
 - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole
 - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu poza przedszkolem.

IV. Zakres

1. Organizacja działań zapewniających bezpieczeństwo dzieci pozostających pod opieką nauczycieli Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie.

V. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor
3. Nauczyciele
4. Pracownicy obsługi (zgodnie z zakresami obowiązków).

VI. Opis działań

Działania dyrektora przedszkola:

1. Zapewnienie stanu technicznego obiektu z obowiązującymi przepisami.
2. Określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki.
3. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.
4. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy.

5. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
6. Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, szatni, sal zajęć, korytarzy) instalacji elektrycznej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej i innej.
7. Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących:
 - a) bezpieczeństwa dzieci w szatni w czasie przyprowadzania i odbierania ich przez rodziców lub opiekunów,
 - b) organizowania wycieczek, zajęć w terenie,
 - c) dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola,
 - d) ewakuacji,
 - e) oznakowania i zabezpieczenia przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
 - f) nadzorowanie ewentualnych prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce.

Działania nauczycieli:

1. Znajomość podstawowych zasad BHP, regulaminów i procedur zawartych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa oraz przepisów wewnątrz przedszkolnych.
2. Systematyczne kontrolowanie sal zajęć oraz miejsc, w których planują przeprowadzenie zajęć.
3. Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w przedszkolu.

Działania pracowników administracji i obsługi:

1. Rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi zakresami obowiązków.
2. Czujność dotycząca dobra i bezpieczeństwa dzieci.
3. Odpowiedzialne użytkowanie sprzętów i urządzeń, reagowanie na awarie usterki (np. zgłaszanie zwierzchnikowi, zabezpieczenie miejsca awarii).

Działania rodziców:

1. Zapewnienie dzieciom dotarcia do przedszkola i powrotu w sposób bezpieczny i zdrowy.
2. Przekazanie dziecka pracownikowi przedszkola.
3. Osobisty odbiór dziecka z przedszkola.
4. Złożenie u nauczycielki pisemnego oświadczenia, upoważniającego inne osoby (zapewniające pełne bezpieczeństwo) do odbioru dziecka z przedszkola, w przypadku braku możliwości osobistego odbioru.
5. Uaktualnienie własnych danych kontaktowych (głównie telefon do nagłego i bezpośredniego kontaktu).
6. Dbłość o uniemożliwienie osobom obcym wstępu do przedszkola – zamykanie drzwi wejściowych, korzystanie z domofonów itp.
7. Zgłaszanie do sekretariatu zauważonych uszkodzeń, awarii, zagrożeń itp.
8. Wykorzystanie połączeń telefonicznych z każdą grupą w sprawach dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dziecka.

VII. Sposoby prezentacji procedur.

1. Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedury w sposób właściwy dla danej placówki
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych
3. Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji - podczas analitycznych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

VIII. Ewaluacja

1. Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualne modyfikacje procedur.

IX. Zasady bezpiecznego postępowania pracowników przedszkola.

1. Znajomość podstawowych zasad BHP, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86 w Warszawie.
2. Dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za odpowiednie użytkowanie sprzętu i urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu zabaw.
4. Zakazuje się pozostawiania kluczy w zamkniętych drzwiach ewakuacyjnych.

X. Sposób prezentacji wyników.

1. Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – dyrektor szkoły lub placówki.

XI. Spis procedur

Procedura 1. DOTYCZY PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA.....	6
Procedura 2. DOTYCZY ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA.....	7
Procedura 2a. DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY, OSOBA UPOWAŻNIONA), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOŁU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH	8
Procedura 2b. DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC (OPIEKUN PRAWNY, OSOBA UPOWAŻNIONA) ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA PO GODZINACH PRACY PLACÓWKI.....	8
Procedura 2c. DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO ODBIERANE JEST Z PRZEDSZKOLNEGO PLACU ZABAW LUB PO POWROCIE Z WYCIECZKI, SPACERU	9
Procedura 3. DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA ZDARZYŁ SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK	10
Procedura 4. DOTYCZY PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA - POŻARU I EWAKUACJI	13
PROCEDURA 4a. PROCEDURA DOTYCZĄCA EWAKUACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ODWIEDZAJĄCYCH BUDYNKÓW PRZEDSZKOŁA.....	17
Procedura 5. DOTYCZY ORGANIZOWANIA PRZEZ PRZEDSZKOLE Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 86 W WARSZAWIE SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOŁA	19
Procedura 6. DOTYCZY POBYTU DZIECKA NA PRZEDSZKOLNYM PLACU ZABAW	23
Procedura 7. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI POBYTU I ZAJĘĆ ODDZIAŁU	25
Procedura 8. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI TERAPEUTYCZNEJ SI	26
Procedura 9. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI TERAPEUTYCZNEJ	27
Procedura 10. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI DOŚWIADCZANIA ŚWIATA	28
Procedura 11. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI RYTMICZNO- GIMNASTYCZNEJ	29
Procedura 12. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI LOGOPEDYCZNEJ	30
Procedura 13. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SZATNI DLA DZIECI....	31
Procedura 14. DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z TERENU PRZEDSZKOŁA.....	32

Procedura 15. DOTYCZY REAGOWANIA NA SYTUACJĘ ZAGROŻENIA ŻYCIA - “UZBROJONY NAPASTNIK W PRZEDSZKOLU (ACTIVE SHOOTER)”	34
Procedura 16. DOTYCZY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ATAKU DRONÓW	36
ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA:	38
1. Załącznik numer 1	38

Procedura 1. DOTYCZY PRZYPROWADZANIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godziny 07:00 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione osoby przez rodzica.
2. Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni i przyprowadzają osobiście do sali przekazując je pod opiekę nauczyciela.
3. Nauczycielka odpowiada za dziecko z chwilą przejęcia dziecka od rodzica/opiekuna.
4. W przypadku nie przekazania dziecka nauczycielce, lecz pozostawienia go na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni i/lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć odpowiedzialność za dziecko spoczywa na rodzicu/opiekunie. **Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo pozostawionego poza salą dziecka.**
5. W godzinach 7:00-8:00 dzieci mogą przebywać w oddziałach łączonych tzw. dyżurujących
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielce i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8:45 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

Procedura 2. DOTYCZY ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

A. Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola do godziny 17:30.
2. Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione. Rodzice i osoby upoważnione są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola.
3. Odbieranie dziecka z przedszkola przez niepełnoletnie osoby powyżej 10 r. życia jest możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców oraz za zgodą dyrektora przedszkola, która uwzględnia dobro i bezpieczeństwo dziecka.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka znajdującego się pod opieką osoby upoważnionej przez rodzica.
5. Rodzic/ lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, komunikuje ustnie nauczycielowi w jego oddziale lub oddziale pełniącym popołudniowy dyżur, że przyszedł po dziecko, dzwoniąc pod odpowiedni numer domofonu.
6. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci, znajdują się oświadczenia rodziców do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby upoważnione.
7. W godzinach 15:00-17:30 - dzieci mogą przebywać w oddziałach pełniących dyżur.
8. Nauczyciele pracujący w poszczególnych oddziałach (także pełniący poranny lub popołudniowy dyżur) w razie najmniejszych wątpliwości mają obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z ich dokumentem tożsamości.
9. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy.
10. Możliwe jest jednorazowe upoważnienie osoby do odbioru dziecka, jednak tylko w formie pisemnej przekazanej nauczycielce w oddziale.
11. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
12. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu odebrania, przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej.

Procedura 2a. DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO ODBIERA RODZIC (OPIEKUN PRAWNY, OSOBA UPOWAŻNIONA), BĘDĄCY POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Nauczyciel:

- 1) Nie wydaje dziecka i powiadamia dyrektora przedszkola lub policję
- 2) Zawiadamia o zaistniałym fakcie innego dorosłego członka rodziny bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 3) Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor placówki:

- 1) Gdy zawiadomienie kolejnej upoważnionej osoby jest niemożliwe lub odebranie dziecka, przez kolejną zawiadomioną osobę przedłuża się (po uprzednio ustalonym czasie), dyrektor placówki może podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w tej sytuacji (np. zawiadomić najbliższą jednostkę policji).
- 2) W przypadku odmowy odebrania dziecka przez drugiego rodzica lub inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor placówki zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
- 3) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka policja podejmuje decyzję dotyczącą postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. Placówki interwencyjnej).
- 4) Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania Statutu Przedszkola oraz zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa.
- 5) Jeżeli w/w sytuacja powtórzy się kolejny raz, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny - Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadamia rodziców o podjętych działaniach.

Procedura 2b. DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC (OPIEKUN PRAWNY, OSOBA UPOWAŻNIONA) ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH PRACY PLACÓWKI

1. Nauczyciel:

- 1) Zawiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 2) odnotowuje ten fakt w rejestrze spóźnień
- 3) Po przybycia rodzic/ osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola potwierdza ten fakt w rejestrze własnym podpisem.
- 4) W przypadku kolejnego spóźnienia nauczyciel dokumentuje taki przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi.
- 5) Po zdarzeniach dyrektor przedszkola wzywa rodziców /prawnych opiekunów na rozmowę wyjaśniającą i informuje o konsekwencjach takiego zachowania oraz zobowiązuje ich do przestrzegania statutu obowiązującego w przedszkolu
- 6) W przypadku gdy rodzice (opiekunowie) nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach pracy placówki, dyrektor zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka lub do OPSa w następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy w Warszawie - Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Procedura 2c. DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO ODBIERANE JEST Z PRZEDSZKOLNEGO PLACU ZABAW LUB PO POWROCIE Z WYCIECZKI, SPACERU

1. Rodzice (prawni opiekunowie, osoby upoważnione):

- 1) Mogą odebrać dziecko tylko w porozumieniu i po osobistym kontakcie nauczycielem lub innym upoważnionym pracownikiem przedszkola.
- 2) Informują nauczyciela (lub innego upoważnionego pracownika przedszkola) o zamiarze odbioru dziecka z danego oddziału.
- 3) Podczas odbioru dziecka z przedszkolnego placu zabaw wymaga się od rodziców (lub innych osób upoważnionych) aby zasygnalizowali słownie chęć odbioru dziecka nauczycielowi razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
- 4) Po wejściu na teren przedszkola każda osoba dorosła powinna zgłosić swoją obecność i podać cel wizyty pracownikowi przedszkola.
- 5) Po załatwieniu sprawy lub po odebraniu dziecka z przedszkola znajdująca się na terenie placówki osoba, powiadamia pracownika o zamiarze opuszczenia terenu przedszkola.
- 6) W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

Procedura 3. DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOLA ZDARZYŁ SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK

Podstawa prawna: Rozporządzenia MENiS z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych (Dz. U. z 2018 r. poz 2140).

I. Definicja

Wypadek osób znajdujących się pod opieką placówki – to zdarzenie nagłe powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką szkoły lub placówki:

- na terenie szkoły lub placówki;
- poza terenem szkoły lub placówki (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli).

II. Cele procedury

- a) Zapobieganie wypadkom osób pozostających pod opieką przedszkola
- b) Zapewnienie profesjonalnych działań i określenie obowiązków pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku należytą opiekę i niezbędną pomoc.

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły lub placówki w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka/ucznia.

III. Zapobieganie wypadkom

- 1) Nauczyciel jest obowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich zabaw i ćwiczeń w przedszkolu oraz omawiania zasad i przepisów bhp poprzez:
 - każdorazowe instruowanie dzieci/uczniów przed rozpoczynającymi się zajęciami sportowymi i zabawami odbywającymi się w pomieszczeniach szkoły lub placówki, na placach zabaw, salach gimnastycznych i boiskach
 - przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych, organizowanie spotkań z przedstawicielami służb mundurowych oraz pracowników ochrony zdrowia,
 - uczenie dzieci przewidywania zagrożeń
 - ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu i życiu w różnych sytuacjach, także codziennych
- 2) Ponadto nauczyciel ma obowiązek:
 - sprawować ciągłą opiekę nad dziećmi
 - przewidywać sytuacje niebezpieczne
 - unikać sytuacji niebezpiecznych

IV. Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola

- 1) Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy a następnie sprowadza lub wzywa fachową pomoc medyczną
- 2) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) Dyrektora
 - b) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - c) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) społecznego inspektora pracy (jeśli funkcjonuje w placówce);
 - e) organ prowadzący szkołę lub placówkę;

- f) Radę Rodziców
- 3) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 5) Zawiadomień, o których mowa w ust. 2–4, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola lub placówki.

V. Zespół powypadkowy

- 1) Członków zespołu powołuje dyrektor.
- 2) W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
- 3) Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w punkcie 2 dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola lub placówki przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik szkoły lub placówki przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub rady rodziców.
- 6) Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby BHP ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły lub placówki wyznacza dyrektor.
- 7) W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
- 8) Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

VI. Dokumentacja powypadkowa

- 1) Protokół powypadkowy należy sporządzić w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i niezwłocznie doręczyć osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.
- 2) W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w późniejszym terminie.
- 3) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
- 4) Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.
- 5) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole lub placówce.
- 6) Organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny protokół powypadkowy doręcza się na jego wniosek.
- 7) Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
- 8) W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
- 9) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
- 10) Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
- 11) Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
- 12) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
- a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
- 13) Rejestr wypadków prowadzi dyrektor
- 14) Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 15) Dyrektor omawia z pracownikami szkoły lub placówki okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

VII. Narzędzia monitorowania

- 1) Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu szkoły lub placówki – pod względem bhp).
- 2) Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

VIII. Sposoby gromadzenia danych o wypadkach

- 1) Rejestr wypadków.
- 2) Dokumentacja powypadkowa.
- 3) Protokoły pokontrolne dyrektora szkoły lub placówki i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

Procedura 4. DOTYCZY PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA - POŻARU I EWAKUACJI

1. Postępowanie w przypadku zauważenia niebezpieczeństwa:

W przypadku zauważenia zagrożenia pożarowego (źródła ognia, dym itp.) należy:

- a) wyprowadzić wszystkie osoby z miejsca zagrożenia,
- b) uruchomić ręczny ostrzegacz pożarowy (ROP) znajdujący się na korytarzu (dokładnie oznaczone na planach ewakuacji rozmieszczonych na korytarzach),
- c) zawiadomić dyrektora przedszkola.

2. Postępowanie w przypadku włączenia się alarmu przeciwpożarowego:

- 1) Osoby dorosłe mające pod opieką dzieci, które usłyszą włączony sygnał alarmu, a nie widzą bezpośredniego źródła zagrożenia podejmują działania zmierzające do opuszczenia budynku wraz z dziećmi tj. ustawiają dzieci w parach przy wyjściu ewakuacyjnym, oraz nasłuchują ustnego potwierdzenia ewakuacji wydanego przez Kierownika Ewakuacji.
- 2) W sytuacji usłyszenia alarmu pożarowego zakazuje się otwierania okien i drzwi celem przewietrzenia pomieszczeń budynku z wyjątkiem wyjść ewakuacyjnych - otwieranych na czas ewakuowania osób.
- 3) W momencie włączenia się alarmu dźwiękowego osoba odpowiedzialna - konserwator a w razie jego nieobecności kierownik gospodarczy bezzwłocznie udaje się do pomieszczenia, w którym znajduje się tablica rozdzielcza systemów alarmowych, sprawdza miejsce i stan zagrożenia.
- 4) Po zlokalizowaniu miejsca i stopnia zagrożenia konserwator składa meldunek dyrektorowi przedszkola lub osobie wyznaczonej, która podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania.
- 5) Decyzję o sposobie gaszenia pożaru podejmuje kierownik ewakuacji (dyrektor przedszkola), a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
- 6) Kierownik ewakuacji zarządza opuszczenie budynku wydając polecenie głosowe: „EWAKUACJA”.
- 7) Od momentu usłyszenia alarmu pożarowego zaprzestaje się przyjmowania dzieci do budynku przedszkola.

3. Postępowanie związane z ewakuacją:

- 1) Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest dyrektor, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona tzw. kierownik ewakuacji (tj. w pierwszej kolejności wicedyrektor, następnie kierownik gospodarczy, sekretarka lub kolejna osoba wyznaczona, tj. nauczycielka z oddziału czynnego od 07:00 – 8:00 lub nauczycielka z oddziału czynnego do godz. 17:30 - w godz. 16.00-17:30).
- 2) Nauczyciele, pracownicy obsługi oraz wszystkie inne osoby przebywające z dziećmi w budynku przedszkola zobowiązane są do bezwzględnej ewakuacji zgodnej z procedurą bezpieczeństwa. Wszystkie osoby uczestniczące w ewakuacji bezwzględnie muszą podporządkować się poleceniom kierownika ewakuacji i osobom przez niego wyznaczonym, czyli kierującym ewakuacją.
- 3) Kierownik ewakuacji wyznacza 2 osoby z personelu przedszkola - kierujący ruchem 1 i 2. Kierujący ruchem są ubrani w kamizelki odblaskowe z napisem kierujący ruchem 1 lub 2.

A. Kierujący ruchem 1 (kierownik gospodarczy):

- 1) Kieruje osoby ewakuujące się z budynku i terenu przedszkola do bramy ewakuacyjnej „A”,

- 2) Zbiera informacje dotyczące liczby ewakuowanych dzieci i osób dorosłych stojąc przy bramie wyjściowej A,
- 3) Przekazuje zbiorcze informacje o liczbie ewakuowanych osób kierownikowi ewakuacji,
- 4) W sytuacji, gdy nie ma pielęgniarki zabiera z gabinetu pielęgniarki apteczkę pierwszej pomocy.

B. Kierujący ruchem 2 (pracownik kuchni):

- 1) Blokuje wejście główne do przedszkola,
- 2) Informuje wszystkie osoby znajdujące się w holu o konieczności ewakuacji
- 3) Notuje informacje o liczbie osób, które ewakuowały się przez wejście główne.

C. Ewakuacja z budynku przedszkola odbywa się w kierunku:

- 1) Wyjścia ewakuacyjnego A, brama A (wyjście w kierunku placu zabaw)
- 2) Wyjście ewakuacyjnego B, brama B (wyjście w kierunku parkingu dla pracowników)
- 3) Wyjście ewakuacyjnego C brama C (wyjście boczne od strony kuchni)
- 4) Wyjście ewakuacyjne D hol główny
- 5) Wyjście ewakuacyjne przez drzwi balkonowe z poszczególnych sal

D. Dzieci przebywające w budynku pod opieką rodziców ewakuują się wraz z rodzicem zgodnie z procedurami ewakuacji - udają się do punktu zbiorczego na parkingu przed przedszkolem.

E. Nauczyciele i pracownicy obsługi ewakuują się wraz z dziećmi z budynku:

PARTER:

- a) z sal oddziałowych przez drzwi balkonowe na plac zabaw;
- b) z sali gimnastycznej/ rytmicznej drogą ewakuacyjną B na parking z tyłu budynku lub przez salę oddziału VII – VIII na plac zabaw;
- c) z gabinetu logopedy (s.53) drogą ewakuacyjną B na parking z tyłu budynku lub przez salę oddziału IX na plac zabaw, jeśli widoczne jest bezpośrednie zagrożenie ewakuują się przez okno;
- d) z gabinetu terapeutycznego (s.53a) drogą ewakuacyjną B na parking z tyłu budynku lub przez salę oddziału IX na plac zabaw, jeśli widoczne jest bezpośrednie zagrożenie ewakuują się przez okno;
- e) z sali terapii integracji sensorycznej (s.56) drogą ewakuacyjną B na parking z tyłu budynku lub przez salę oddziału VI na plac zabaw, jeśli widoczne jest bezpośrednie zagrożenie ewakuują się przez okno;
- f) z szatni nr 1 drogą ewakuacyjną w kierunku holu głównego na parking z przodu budynku;
- g) z szatni nr 2 przez salę oddziału VI lub w kierunku wyjścia ewakuacyjnego B;
- h) z gabinetu pielęgniarki, z sekretariatu, pokoju kierownika gospodarczego w kierunku wyjścia ewakuacyjnego A lub przez salę oddziału II;
- i) z gabinetu dyrektora, wicedyrektora i pomieszczenia centrali alarmowej do wyjścia ewakuacyjnego przy holu głównym lub przez salę oddziału III;

PIĘTRO:

- a) z sali oddziału X (nad oddziałami I i II) klatką schodową A w kierunku placu zabaw do wyjścia i bramą A;

- b) z pomieszczeń na piętrze: zmywalni naczyń, pomieszczeń sanitarnych oraz z gabinetów psychologa, pedagoga rehabilitanta, z sali „Bajkowisko” i pomieszczeń technicznych nad holem głównym, główną klatką schodową do wyjścia głównego z budynku - D - na parking przed budynkiem;
 - jeśli wśród ewakuowanych z tych pomieszczeń są dzieci to po decyzji Kierownika Ewakuacji są wprowadzane na miejsce zbiórki na ogrodzonym placu zabaw drogą zapewniającą całkowite bezpieczeństwo;
- c) Z sali oddziału XI (nad oddziałami VIII i IX) z sal i gabinetów oraz pomieszczeń sanitarnych wspólnym korytarzem do klatki schodowej z windą na miejsce zbiórki na parkingu pracowniczym lub przez salę oddziału IX na plac zabaw;
- d) jeśli wśród ewakuowanych z tych pomieszczeń są dzieci to po decyzji Kierownika Ewakuacji są wyprowadzane na miejsce zbiórki na ogrodzonym placu zabaw drogą zapewniającą całkowite bezpieczeństwo;

PIWNICE:

- a) z pomieszczeń w piwnicy pod kuchnią (m.in. z szatni administracji i obsługi) drogą ewakuacyjną do wyjścia C;
 - b) z pomieszczeń w piwnicy pod holem głównym (m. in. magazyny, pralnia, kotłownia) drogą ewakuacyjną do wyjścia D.
- F. Nauczyciele poszczególnych oddziałów po wyprowadzeniu dzieci na zewnątrz budynku (plac zabaw) sprawdzają stan osobowy dzieci. Kierujący ewakuacją 1 podchodzi do nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi z każdego z oddziału i odnotowuje liczb ewakuowanych dzieci z sali oraz osób dorosłych. Nauczyciel przekazujący tę informację poświadcza ją własnoręcznym podpisem.
- G. Osoby, które opuściły budynek przedszkola wyjściem B, wyjściem C lub przez okna kierują się do punktu zbiorczego znajdującego się na parkingu przed budynkiem przedszkola możliwie najkrótszą i najbezpieczniejszą drogą.
- H. Wszyscy pracownicy przedszkola nie mający pod opieką dzieci, opuszczają budynek wyjściami ewakuacyjnymi i udają się do punktu zbiorczego na parkingu przed budynkiem.
- I. Pielęgniarka, która w momencie włączenia się alarmu PPOZ wykonuje czynności medyczne, o czym sygnalizuje lampą na korytarzu przy Gabinetcie wyświetlająca napis „Trwa zabieg”, powinna sprawnie i zgodnie z procedurami medycznymi oraz możliwie szybko i bezpiecznie zakończyć te czynności, aby następnie ewakuować się wraz z pacjentem, którego ma pod opieką. Jeśli stan pacjenta - dziecka na to pozwala przekazuje go do nauczyciela oddziału macierzystego, następnie zgłasza swoją dyspozycyjność Kierownikowi Ewakuacji.
- J. Pielęgniarka, która w momencie włączenia się alarmu PPOZ nie wykonywała żadnych czynności medycznych, biorąc mobilną apteczkę walizkową zgłasza swoją dyspozycyjność Kierownikowi Ewakuacji.
- K. Akcją ewakuacyjną osób dorosłych koordynuje Kierownik Ewakuacji.

- L. Kierujący ewakuacją 1 i 2 sprawdzają stan osobowy personelu przedszkola zgromadzonego przed budynkiem przekazują meldunek dyrektorowi przedszkola (kierownikowi ewakuacji).
- M. Kierujący ewakuacją podejmuje decyzję o ewakuowaniu wszystkich do punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Horsta w Warszawie ul. Pożaryskiego 2, kiedy:
- a) trwa akcja gaśnicza;
 - b) trwa oddymianie budynku;
 - c) warunki atmosferyczne są złe;
 - d) trwa akcja szerokorozumianych służb;
 - e) w innej sytuacji, w której zagrożone jest bezpieczeństwo osób będących w budynku.
- N. Do czasu podjęcia decyzji o ewakuowaniu wszystkich do punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138, wszyscy pozostają w miejscach zbiórki: parking przed budynkiem przedszkola.
- 4. Postępowanie związane z zawiadomieniem odpowiednich służb i ewentualnym gaszeniem pożaru:**
- 1) Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona przez Kierownika Ewakuacji zawiadamia straż pożarną oraz inne odpowiednie służby.
 - 2) Jeśli istnieje możliwość podjęcia działań gaśniczych podręcznym sprzętem gaśniczym dyrektor (Kierownik Ewakuacji) wyznacza osoby, które takie działania podejmą.
 - 3) Dyrektor i wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom służb prowadzących akcję gaszenia pożaru oraz udzielenia im niezbędnych informacji.
- 5. Postępowanie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa osobom ewakuowanym:**
- 1) Dzieci pod opieką nauczycieli oraz wyznaczeni przez dyrektora pracownicy przedszkola, udają się najbliższą drogą do punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Horsta w Warszawie ul. Pożaryskiego 2. Podczas drogi do punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 dzieci nie są oddawane ani przyjmowane pod opiekę nauczyciela.
 - 2) Osoba wyznaczona (wychowawca) informuje telefonicznie rodziców dzieci o zaistniałej sytuacji. W czasie przechodzenia do punktu zbiorczego nie przyjmuje się dzieci od rodziców i nie oddaje się dzieci pod ich opiekę.
 - 3) Rodzice odbierają dzieci z punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Horsta w Warszawie ul. Pożaryskiego 2 po osobistym zgłoszeniu się do nauczyciela mającego pod opieką dziecko.
 - 4) Rodzice odbierają dzieci z punktu zbiorczego w Szkole Podstawowej nr 138 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Horsta w Warszawie ul. Pożaryskiego 2 po osobistym zgłoszeniu się do nauczyciela mającego pod opieką dziecko.
 - 5) W przypadku opanowania sytuacji alarmowej w budynku przedszkola oraz po zapewnieniu bezpiecznych warunków Kierownik Ewakuacji może podjąć decyzję o powrocie dzieci pod opiekę nauczycieli i innych pracowników do budynku przedszkola.

PROCEDURA 4a. PROCEDURA DOTYCZĄCA EWAKUACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ODWIEDZAJĄCYCH BUDYNEK PRZEDSZKOLA

Cel procedury:

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji osób niepełnosprawnych z budynku przedszkola nr 86 w sytuacji zagrożenia.

Osoby objęte procedurą:

Osoby odpowiedzialne za ewakuację i realizację zadań związanych z ewakuacją:

- nauczyciele, pracownicy przedszkola wyznaczeni przez dyrektora bądź kierownika ewakuacji

W placówce prowadzony jest rejestr osób wchodzących. W sytuacjach doraźnego pobytu w przedszkolu osób niepełnosprawnych, np. wizyta w sekretariacie, dokonywany jest wpis w Rejestrze Wejść i Wyjść - Księdze Gości osób wchodzących (wielka litera „N” w rubryce uwagi). Opiekę nad daną osobą przejmuje pracownik przedszkola (asystent), który w danej chwili ma z nią kontakt. Ma to na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie niepełnosprawnej w sytuacji zagrożenia i konieczności ewakuacji.

1. Postępowanie w przypadku ewakuacji osób niepełnosprawnych.

W przypadku wystąpienia pożaru windy są zablokowane, zabronione jest korzystanie z nich.

2. Postępowanie wobec osób o ograniczonej zdolności poruszania z dysfunkcjami narządów ruchu, wzroku, słuchu i niepełnosprawnością intelektualną.

- 1) Powiadomienie przez asystenta o wystąpieniu zagrożenia;
- 2) Odnalezienie drogi ewakuacji;
- 3) Opuszczenie budynku (wyprowadzenie);
- 4) Sprzęt specjalistyczny potrzebny do ewakuacji osób o ograniczonej zdolności poruszania się z dysfunkcjami narządów ruchu, wzroku, słuchu i niepełnosprawnością intelektualną.

3. Powiadomienie o wystąpieniu zagrożenia

Systemy powiadamiania osób z niepełnosprawnościami:

- a) niepełnosprawność ruchowa
 - alarm przeciwpożarowy (sygnał dźwiękowy) oraz polecenie głosowe „Ewakuacja!”
 - asysta
- b) niepełnosprawność wzrokowa
 - alarm przeciwpożarowy (sygnał dźwiękowy) oraz polecenie głosowe „Ewakuacja!”
 - asysta
- c) niepełnosprawność słuchowa
 - świetlny system powiadamiania
 - asysta
- d) niepełnosprawność intelektualna
 - alarm przeciwpożarowy (sygnał dźwiękowy) oraz polecenie głosowe „Ewakuacja!”
 - asysta

4. Odnalezienie drogi ewakuacyjnej

- a) niepełnosprawność ruchowa
 - widoczne oznaczenia drogi ewakuacyjnej w budynku i na terenie przedszkola
 - asysta
- b) niepełnosprawność wzrokowa
 - asysta
- c) niepełnosprawność słuchowa
 - widoczne oznaczenie drogi ewakuacyjnej w budynku i na terenie przedszkola
 - asysta
- d) niepełnosprawność intelektualna
 - obrazkowa instrukcja ewakuacyjna umieszczona w widocznych miejscach na ścianach budynku
 - asysta

5. Opuszczanie budynku

Postępowanie związane z ewakuacją osób niepełnosprawnych z udziałem asysty przebiega zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu nr 86 „Procedurami bezpieczeństwa” – Procedura 4. punkt 3.

Po opuszczeniu budynku przedszkola osoby o ograniczonej zdolności poruszania z dysfunkcjami narządów ruchu, wzroku, słuchu lub niepełnosprawnością intelektualną udają się do punktu zbiórki do ewakuacji (wejście ewakuacyjne A, brama A).

6. Sprzęt specjalistyczny potrzebny do ewakuacji osób niepełnosprawnych

Materac próżniowy (oznakowane miejsce przechowywania na piętrze I w sali nr 134 - Szatnia nauczycieli).

Procedura 5. DOTYCZY ORGANIZOWANIA PRZEZ PRZEDSZKOLE Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 86 W WARSZAWIE SPACERÓW I WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczej i edukacyjnej przedszkola, w celu wzbogacenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego i mogą być organizowane jako:
 - a) **Wycieczki przedmiotowe** są inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowawczo- dydaktycznego albo programu nauczania. Wyjścia edukacyjne poza teren przedszkola np. na zajęcia biblioteczne, do pobliskich placówek oświaty, udział w edukacji teatralnej, ośrodków kultury, punktów usługowych i innych.
 - b) **Wycieczki krajoznawczo - turystyczne**, o charakterze interdyscyplinarnym w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych (autokar);
 - c) **Spacerzy piesze** - to wyjście z przedszkola na krótki czas i na bliską odległość. To odpoczynek, korzystanie z urozmaiconego pobytu na świeżym powietrzu, zaspokojenie potrzeby ruchu. Na spacerze dzieci bogacą wiadomości i doświadczenia w zetknięciu z otoczeniem odmiennym od sali przedszkolnej. To też okazja do obserwacji świata ludzi, zwierząt, roślin i rzeczy oraz zjawisk przyrodniczych.
 - d) **Wycieczka przedszkolna** to wyjście na dłuższy okres czasu i do odległego miejsca. Wycieczka nie musi trwać długo, ale ma inny cel wyjścia niż spacer. Związana jest z aktualną tematyką i w sposób planowy dążymy do osiągnięcia w niej zamierzonego celu poznawczego wynikającego z treści programowych.
2. O organizacji i programie spaceru i wycieczki powinny decydować różnorakie kryteria, w tym:
 - a) wiek uczestników,
 - b) zainteresowania i potrzeby przedszkolaków,
 - c) sprawność fizyczna, stan zdrowia,
 - d) stopień przygotowania do pokonywania trudności,
 - e) ewentualne inne potrzeby związane z programem wycieczki.
3. Uczestnicy wycieczek to:
 - a) dzieci wszystkich grup wiekowych,
 - b) nauczyciele i inni opiekunowie przydzieleni przez kierownika wycieczki,
 - c) w przypadku wycieczki autokarowej - mogą to być rodzice opiekujący się dziećmi.
4. Organizując spacer i wycieczki zapoznajemy dzieci z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa oraz z miejscem i celem, aby ich obserwacje i działania były świadome.
5. Zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy dzieciom kontrolowane poczucie swobody, zapewniając właściwą organizację tak, aby osiągnąć właściwe cele edukacyjne.
6. Koszt organizowanych wycieczek pokrywa przedszkole, koszty wycieczki mogą pokrywać również rodzice.
7. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator dostosowując do specyficznych potrzeb dzieci będących na diecie.

8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor zatwierdzając kartę wycieczki.
9. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki.
10. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych (dotyczy wycieczek całodziennych) wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodzice, prawni opiekunowie).
11. Organizując spacer i wyjścia z przedszkola:
 - a) zapoznajemy dzieci z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa, z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki,
 - b) nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
 - c) dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych, kontrolowane poczucie swobody,
 - d) zapewniamy właściwą organizację, tak aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
 - e) upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku,
 - f) uczymy dzieci zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
12. Zabrania się prowadzenia spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżyicy, wichury, gołoledzi oraz innych niesprzyjających warunkach pogodowych.
13. W razie wypadku uczestników spaceru lub wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
14. W czasie organizowanych wyjść oraz wycieczek wszystkich uczestników obowiązuje regulamin wycieczek. **Regulamin wycieczek stanowi załącznik numer 1.**

A. Zadania dyrektora przedszkola:

- 1) Dyrektor czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
- 2) Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami przedszkolnymi.
- 3) Zatwierdza kartę wycieczki, gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, zgody rodziców lub opiekunów). Wzór **karty wycieczki stanowi załącznik numer 2** do procedury.
- 4) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.

B. Zadania kierownika wycieczki:

- 1) Kierownikiem wycieczki krajoznawczo - _____ może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w danej placówce przedszkolnej.
- 2) Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - a) Opracowanie programu wycieczki:
 - karta wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników,
 - pisemne zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki,
 - preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu,
 - zapoznać osoby, pełniące funkcje opiekuna wycieczki z postanowieniami niniejszej procedury.

- b) Zapoznanie dzieci, rodziców i opiekunów z programem wycieczki oraz jej regulaminem. Informuje rodziców o celu i trasie wycieczki.
- c) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
- d) Zaznajomienie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
- e) Określenie zadań dla opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki z uwzględnieniem specyfiki przedszkola.
W uzasadnionych przypadkach może zwrócić się z prośbą do rodziców dzieci z niepełnosprawnością o udział w wycieczce w charakterze opiekuna dla swojego dziecka.
- f) Nadzorowanie zaopatrzenia dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- g) Organizuje i nadzoruje transport i wyżywienie dla dzieci i opiekunów.
- h) Podział zadań wśród uczestników wycieczki.
- i) Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
- j) Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu i informowanie o tym dyrektora przedszkola.

C. Zadania opiekuna wycieczki:

- 1) Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.
- 2) Do podstawowych czynności opiekuna wycieczki należy:
 - a) Sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi.
 - b) Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki i jej regulaminu.
 - c) Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez wychowanków.
 - d) Nadzorowanie wykonania zadań i poleceń przydzielonych uczestnikom wycieczki.
 - e) Sprawdzanie stanu liczebnego i osobowego przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 - f) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
 - g) Potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i pełnienie funkcji opiekuna wycieczki.

D. Zasady bezpieczeństwa podczas pieszych wycieczek i spacerów

- 1) Miejscem zbiórki wszystkich uczestników wycieczki (rozpoczynającym i kończącym), jest teren przedszkola. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
- 2) W czasie wycieczki jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na jej końcu.
- 3) W celu zwiększenia bezpieczeństwa poza terenem przedszkola należy wyposażyć dzieci w kamizelki lub opaski odblaskowe.
- 4) W mieście należy poruszać się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując nadjeżdżającym pojazdom. Poza miastem można chodzić wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu.
- 5) Jeżeli nie ma pobocza lub czasowo nie można z niego korzystać, uczestnicy wycieczki mogą korzystać z jezdni blisko jej krawędzi ustępując pierwszeństwa nadjeżdżającym pojazdom.
- 6) Kolumna wycieczki w wieku do 10 lat może poruszać się tylko dwójkami chodnikiem a w przypadku jego braku lewą stroną jezdni.

- 7) W lesie należy poruszać się po oznakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach.
- 8) Opiekun powinien znać teren.
- 9) Podczas poruszania się chodnikiem wzdłuż jezdni osoby opiekujące się dziećmi asekurują je idąc chodnikiem od strony ulicy.
- 10) Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę przypominamy z dziećmi zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
- 11) Przejście przez jezdnię odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami, nauczyciel asekuruje je stojąc na środku jezdni.
- 12) Przed wyruszeniem z przedszkola uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie.
- 13) Podczas wycieczki pieszej lub spaceru do lasu, parku itp. nauczyciel nie może smarować dziecka specyfikami odstraszającymi owady.
- 14) Wycieczkę lub spacer należy odnotować w zeszycie wyjść poza teren przedszkola, skrupulatnie wypełniając dane: dzień, miejsce, godzina wyjścia z przedszkola i powrotu, cel wycieczki lub spaceru. Potwierdzić wpis czytelnym podpisem nauczyciela.
- 15) Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

E. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek autokarowych

- 1) Liczebność grupy należy dostosować do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc siedzących oznaczonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu).
- 2) Każdy opiekun zajmuje się przewidzianą przez kierownika wycieczki liczbą dzieci.
- 3) Miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe.
- 4) Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.
- 5) Autokar musi być oznakowany tablicą kwadratową barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. Kierujący tym pojazdem jest obowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania lub wysiadania dzieci (na drodze publicznej).
- 6) Przestoje, o których decyduje kierowca, są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach.
- 7) Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczby dzieci.
- 8) Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu.
- 9) Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno itd.).
- 10) Opiekunowie zobowiązani są do zapięcia pasów bezpieczeństwa znajdujących się w autokarze, wszystkim dzieciom uczestniczącym w wycieczce.
- 11) Planując wycieczkę autokarową, należy poznać stan zdrowia uczestników - w przypadku choroby lokomocyjnej rodzic podaje dziecku tabletkę najpóźniej 30 minut przed jazdą (w dawce zalecanej przez lekarza w stosunku do wieku lub do wagi ciała dziecka lub inny środek leczniczy). Rodzic obowiązany jest poinformować kierownika wycieczki lub opiekuna o podaniu swojemu dziecku leku.
- 12) Przed wycieczką autokarową rodzic zobowiązany jest poinformować kierownika wycieczki o zdarzających się wcześniej problemach choroby lokomocyjnej podczas podróży.
- 13) Na wycieczkę należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy oraz leki ratujące życie uczestników zgodnie z dostarczonym do przedszkola zaświadczeniem lekarskim takie jak. np. adrenalina

Procedura 6. DOTYCZY POBYTU DZIECKA NA PRZEDSZKOLNYM PLACU ZABAW

1. Podczas pobytu dzieci na przedszkolnym placu zabaw od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń do zabawy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i obowiązującym **Regulaminem Placu Zabaw**.
2. Przed wyjściem dzieci na przedszkolny plac zabaw, codziennie należy:
 - 1) sprawdzić stan techniczny urządzeń do zabawy, sprawdzić stan techniczny innych urządzeń znajdujących się na placu zabawy np. ławki, kosze itp.
 - 2) sprawdzić stan techniczny ogrodzenia.
3. Dzieci wychodzą i wracają z terenu placu zabaw kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnie nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego oddziale są obecne.
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu przedszkola a o chęci skorzystania z toalety dziecko powinno poinformować nauczyciela lub innego pracownika przebywającego na placu zabaw.
5. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam i wracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela.
6. Dzieci na terenie placu zabaw przebywają wyłącznie pod opieką nauczycieli, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
7. Zabrania się nauczycielom pozostawiania dzieci bez opieki.
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw, brama, furtka oraz drzwi wyjściowe z oddziałów na korytarz muszą być zamknięte. Każdy nauczyciel i pracownik obsługi ma obowiązek czuwać nad tym.
9. W czasie pobytu dziecka na świeżym powietrzu nauczycielowi towarzyszy woźna oddziałowa a w grupie 3-latków woźna lub pomoc nauczyciela.
10. Z urządzeń do zabawy należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Nauczyciel każdorazowo lub w ramach potrzeb przypomina dzieciom jaki jest sposób korzystania z k a ż d e g o urządzenia do zabawy przed jego eksploatacją.
12. Wszelkie uszkodzenia urządzeń do zabawy lub zniszczenia zieleni należy zgłaszać dyrekcji przedszkola i wpisywać je w **Księżce Usterek**, która znajduje się w sekretariacie.
13. Uszkodzone urządzenia należy wyłączyć z eksploatacji – niesprawne urządzenia powinny być co najmniej odpowiednio oznakowane.
14. Zabrania się w szczególności:
 - 1) przebywania na terenie placu zabaw osobom nieupoważnionym,
 - 2) niszczenia sprzętu i urządzeń zabawowych,
 - 3) stawania na ruchomych częściach urządzeń,
 - 4) zaśmiecania terenu,

- 5) niszczenia zieleni,
- 6) jazdy na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolkach itp.,
- 7) wprowadzania zwierząt na teren placu zabaw.

15. Osoby przebywające na terenie placu zabaw zobowiązane są do zachowania porządku.

16. W razie wypadku, który ma miejsce na placu zabaw nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pomocy poszkodowanemu, po czym powiadamia dyrektora.

Procedura 7. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI POBYTU I ZAJĘĆ ODDZIAŁU

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i dorosłych. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola w celu 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.
3. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie (200-300Ix) oraz odpowiednią temperaturę (co najmniej 18°C).
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić wychowanków bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to innemu nauczycielowi i zapewnić zastępstwo na czas nieobecności. Należy jednak pamiętać, że sytuacja ta nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za pozostawione w sali dzieci.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety, nauczyciel powinien zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo dziecku korzystającemu z toalety jak i reszcie grupy.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci oraz czystość, ład i porządek w sali podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
7. Wszelkie uszkodzenia sprzętu powodują zakaz korzystania z niego. Uszkodzony sprzęt należy natychmiast zabezpieczyć przed dalszym korzystaniem. Usterki należy zgłosić do dyrektora przedszkola lub kierownika gospodarczego w celu ich usunięcia.
8. Pracownik wykonujący swoją pracę nie może stwarzać zagrożenia dla innych pracowników i dzieci.
9. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości, zabezpieczone w miejscach do tego przeznaczonych.
10. Z pomieszczeń porządkowych i tych, w którym przechowywane są leżaki mogą korzystać tylko pracownicy przedszkola. Dzieciom nie wolno do nich wchodzić.
11. Z komputera, magnetofonu i innych sprzętów RTV korzystają tylko nauczyciele i inni pracownicy przedszkola. Dzieci mogą z nich korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela.
12. Po zakończeniu pracy oddziału, nauczyciel sprawdza czy sprzęt znajdujący się w sali zastał wyłączony oraz czy zostały zamknięte okna, balkon i wyłączone światło. Zabezpiecza dokumentację i dziennik zajęć oddziału w przyjęty w placówce sposób a następnie zamyka drzwi wejściowe do sali na klucz, który odwiesza w przeznaczonym do tego miejscu.

Procedura 8. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI TERAPEUTYCZNEJ SI

1. Sala terapeutyczna SI jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć terapeutycznych SI.
2. Zajęcia terapeutyczne SI może prowadzić wyłącznie certyfikowany terapeuta.
3. W zajęciach terapii SI może uczestniczyć maksymalnie jedno dziecko.
4. Terapeuta SI odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu odebrania go z oddziału przedszkolnego do momentu oddania go pod opiekę nauczyciela prowadzącego.
5. Za należyty stan urządzeń i sprzętu terapeutycznego, podwieszeń oraz porządek i ład na sali terapeutycznej odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Prowadzący zajęcia powinni organizować ćwiczenia zgodnie z metodyką SI oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
7. Sprzęt do zajęć SI należy rozstawiać tylko w obecności prowadzącego zajęcia certyfikowanego terapeuty SI.
8. Wszelkie uszkodzenia sprzętu powodują zakaz korzystania z niego. Uszkodzony sprzęt należy natychmiast zabezpieczyć przed dalszym korzystaniem, usterki należy wpisać do zeszytu usterek oraz zgłosić do dyrektora przedszkola w celu ich usunięcia.
9. Konserwacji oraz napraw sprzętu może dokonywać wyłącznie serwis lub osoby z właściwymi uprawnieniami.
10. Do czasu usunięcia usterek terapeuta ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w sali.
11. Jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć należy natychmiast wyprowadzić dziecko z sali przerywając zajęcia.
12. Utrzymanie czystości sali i sprawności urządzeń stanowi warunek prawidłowego korzystania z nich.
13. W sali SI dziecko może przebywać wyłącznie w obecności terapeuty prowadzącego zajęcia.
14. Terapeuta ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dziecka jak i jego.
15. W razie zaistnienia wypadku prowadzący zajęcia udziela dziecku pierwszej pomocy, zgłasza wypadek nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny, do którego należy dane dziecko oraz dyrektorowi przedszkola i pielęgniarce.
16. Pozostałe sprawy regulowane są zgodnie z zasadami procedur bezpieczeństwa Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86.
17. Terapeuta SI jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie prowadzonej dokumentacji.

Procedura 9. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI TERAPEUTYCZNEJ

1. Sala Terapeutyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych.
2. Za należyty stan pomocy i sprzętu terapeutycznego oraz porządek i ład w sali terapeutycznej odpowiada prowadzący zajęcia.
3. Zabrania się wnoszenia pomocy terapeutycznych z Sali Terapeutycznej oraz wykorzystywania ich w innych celach niż ich przeznaczenie.
4. Zajęcia powinny być prowadzone zgodnie z metodyką oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
5. Wszelkie uszkodzenia pomocy powodują zakaz korzystania z nich.
6. Uszkodzone pomoce należy natychmiast zabezpieczyć przed dalszym korzystaniem, usterki należy wpisać do zeszytu usterek oraz zgłosić do dyrektora w celu ich naprawy lub usunięcia.
7. Nauczyciel terapeuty odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu zabrania go z oddziału przedszkolnego do momentu oddania go pod opiekę nauczyciela prowadzącego.
8. W Sali Terapeutycznej dzieci mogą przebywać wyłącznie w obecności terapeuty prowadzącego zajęcia.
9. Terapeuta ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno dziecka jak i jego.
10. W razie zaistnienia wypadku prowadzący zajęcia udziela dziecku pierwszej pomocy, zgłasza wypadek nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny, do którego należy dane dziecko i dyrektorowi przedszkola oraz zawiadamia pielęgniarkę.
11. Terapeuta jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie prowadzonej dokumentacji.
12. Pozostałe sprawy regulowane są zgodnie z statutem przedszkola oraz zasadami procedur bezpieczeństwa Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86.

Procedura 10. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI DOŚWIADCZANIA ŚWIATA

1. Sala Doświadczenia Świata jest miejscem przeznaczonym do zajęć stymulacji polisensorycznej i relaksacji.
2. Z sali korzystać mogą wszystkie przedszkolaki pod opieką nauczycieli przedszkola.
3. Wyposażenie sali jest dobrem społecznym, nad którym opiekę sprawuje przebywający w niej nauczyciel (odpowiada za jej stan).
4. Dzieci mogą przebywać w sali wyłącznie pod opieką nauczyciela.
5. Nauczyciel przystępując do zajęć w Sali Doświadczenia Świata powinien upewnić się, że sala i znajdujące się w niej wyposażenie nie są uszkodzone.
6. Jeżeli sala, stan sprzętów i urządzeń nie spełnia warunków bezpieczeństwa lub jest uszkodzony nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości dyrektorowi celem ich niezwłocznego usunięcia lub naprawy.
7. Do sali zabrania się wnoszenia pokarmów, napojów, przedmiotów i substancji, które mogą uszkodzić lub zniszczyć wyposażenie.
8. Za panujący w sali ład i porządek odpowiada nauczyciel przebywający w niej z dziećmi.
9. Po skończonych zajęciach nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić stan znajdujących się w sali sprzętów i wpisać ewentualne uszkodzenia do książki usterek,
 - 2) upewnić się, że wszystko znajduje się na swoim miejscu,
 - 3) odłączyć wszystkie urządzenia od dopływu prądu.
10. Znajdujące się w sali sprzęty i urządzenia należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. W sali zabrania się:
 - 1) wnoszenia pokarmów, napojów, przedmiotów i substancji, które mogą uszkodzić lub zniszczyć wyposażenie,
 - 2) skakania po sprzętach,
 - 3) rzucania pomocami,
 - 4) uderzania przedmiotami w lustra, kolumny bulgoczące, lampy, szarpania światłowodów, rur i innych wystających elementów.
12. Po zakończeniu pobytu w sali nauczyciel powinien upewnić się, że pozostawia salę w należytym porządku a następnie zamyka salę na klucz, który odwiesza w przeznaczonym do tego miejscu.

Procedura 11. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI RYTMICZNO-GIMNASTYCZNEJ

1. Sala rytmiczno-gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć gimnastycznych, rytmicznych i różnego rodzaju imprez przedszkolnych.
2. Przebywanie w sali rytmicznej - gimnastycznej i korzystanie z jej urządzeń i sprzętu jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
3. Za bezpieczeństwo w sali rytmicznej - gimnastycznej bezpośrednio odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi w sali zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i sprzętu bezpośrednio przed zajęciami i w przypadku stwierdzenia wad czy usterek, usunięcia takiego sprzętu z pomieszczenia.
5. Wszelkich wadach i usterkach urządzeń i sprzętu sportowego należy niezwłocznie zawiadomić osoby odpowiedzialne za salę rytmiczną oraz dyrektora przedszkola.
6. Za stan urządzeń i sprzętu w sali rytmiczno-gimnastycznej odpowiada prowadzący zajęcia nauczyciel i wyznaczony przez dyrektora odpowiedzialny za nią pracownik obsługi i nauczyciel.
7. Bez zezwolenia dyrektora zabrania się wynoszenia urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie sali rytmiczno-gimnastycznej.
8. Do obsługi dywanu interaktywnego w sali gimnastycznej upoważniony jest nauczyciel prowadzący zajęcia w sali.
9. Zabrania się grania na fortepianie osobom nieupoważnionym przez dyrektora przedszkola.
10. Każda grupa korzystająca z sali rytmiczno-gimnastycznej zobowiązana jest pozostawić ład i porządek po zakończonych zajęciach.
11. Sala rytmiczno-gimnastyczna musi być dobrze wywietrzona przed zajęciami.
12. Przed każdymi zajęciami w sali rytmiczno-gimnastycznej nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić z dziećmi rozmowę na temat bezpiecznego korzystania z dostępnych urządzeń i sprzętu oraz zawarcia stosownych porozumień zapewniających pełne bezpieczeństwo.
13. Za obsługę drzwi dzielących obie sale odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora (konserwator, dozorca).
14. W razie zaistnienia wypadku prowadzący zajęcia udziela dziecku pierwszej pomocy, zgłasza wypadek nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny, do którego należy dane dziecko oraz dyrektorowi przedszkola i pielęgniarce.
15. Pozostałe sprawy regulowane są zgodnie z zasadami procedur bezpieczeństwa Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86.

Procedura 12. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SALI LOGOPEDYCZNEJ

1. Za porządek i ład w sali logopedycznej odpowiada logopeda prowadzący zajęcia.
2. Zabrania się wynoszenia pomocy z sali logopedycznej oraz wykorzystywania ich w innych celach niż ich przeznaczenie.
3. Z komputera oraz specjalistycznych programów logopedycznych dzieci mogą korzystać wyłącznie w obecności logopedy prowadzącego zajęcia.
4. Zajęcia powinny być prowadzone zgodnie z metodyką oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.
5. Wszelkie uszkodzenia pomocy powodują zakaz korzystania z nich.
6. Uszkodzone meble lub pomoce należy natychmiast zabezpieczyć przed dalszym korzystaniem, usterki należy zgłosić do dyrektora w celu ich naprawy lub usunięcia.
7. Logopeda odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu zabrania go z oddziału przedszkolnego do momentu oddania go pod opiekę nauczyciela, wychowawcy oddziału.
8. W sali logopedycznej dzieci mogą przebywać wyłącznie w obecności logopedy prowadzącego zajęcia.
9. Logopeda ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno dziecka jak i jego.
10. W razie zaistnienia wypadku prowadzący zajęcia udziela dziecku pierwszej pomocy, zgłasza wypadek nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny, do którego należy dane dziecko oraz dyrektorowi przedszkola oraz pielęgniарce.
11. Logopeda jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie prowadzonej dokumentacji.
12. Pozostałe sprawy regulowane są zgodnie z zasadami procedur bezpieczeństwa Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 86.

Procedura 13. DOTYCZY ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SZATNI DLA DZIECI

1. Szatnia służy wyłącznie do przebierania się i zmiany obuwia.
2. Dzieci przebywają w szatni tylko pod opieką osób dorosłych.
3. Każdy przedszkolak ma przydzieloną i podpisaną szafkę, w której powinny znajdować się tylko niezbędne i potrzebne rzeczy.
4. Przebierający się powinien zawsze zostawić po sobie ład i porządek.
5. Szatnia nie jest miejscem do zabaw oraz dłuższego przebywania w celach rekreacyjnych.
6. Szatnia nie jest miejscem do przechowywania sprzętu typu: rowery, hulajnogi, wózki, sanki, krzeselka samochodowe.
7. Zabrania się: biegania, skakania, dotykania nie swoich rzeczy, zostawiania w szafkach cennych lub niebezpiecznych przedmiotów.
8. Dyrektor oraz personel przedszkola nie odpowiada za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni.
9. Okna znajdujące się w szatni mogą otwierać tylko pracownicy przedszkola.
10. Podczas ubierania i rozbierania się dzieci w celu wyjścia na plac zabaw lub na wycieczkę, w szatni jednocześnie mogą przebywać tylko dwie grupy.
11. W ubieraniu i rozbieraniu się dzieci pomagają wszystkie panie (nauczycielki i personel obsługowy z danego oddziału).
12. Dzieci ubierając się zajmują miejsce przy swoich szafkach indywidualnych oznaczonych znaczkami lub podpisane imionami.
13. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zwrócić uwagę tym osobom, które nie przestrzegają opisanych wyżej zasad.
14. Za porządek i bezpieczeństwo dzieci w szatni odpowiedzialne są: nauczycielki pracujące z dziećmi (dotyczy wyjścia całej grupy) oraz wyznaczona woźna (dotyczy wyjścia całej grupy).
15. W sytuacji, gdy dziecko przebywa w szatni wraz z rodzicem lub upoważnioną przez rodzica osobą za bezpieczeństwo dziecka w szatni odpowiada rodzic.

Procedura 14. DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z TERENU PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem ciągłego nadzoru nad nimi.
2. Nauczyciele: biorą pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali przedszkolnej do momentu odebrania dziecka przez rodziców. Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania dziecka przez rodziców.

Postępowanie na wypadek zaistnienia sytuacji samowolnego oddalenia się wychowanka:

- 1) 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:
 - a) natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola lub osobę zastępującą
 - b) ustalić w miarę precyzyjnie, kiedy i gdzie dziecko było widziane po raz ostatni oraz rozpytać inne dzieci z oddziału, czy nie mają wiedzy, gdzie ich kolega/koleżanka mógł się oddalić,
 - c) zapewnić tymczasowy nadzór nad dziećmi z oddziału przez inną osobę, a samemu dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń (terenu) przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
 - d) 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),
 - e) w przypadku podejrzenia, że dziecko mogło opuścić budynek lub teren przedszkola sprawdzić, czy zabrało ze sobą rzeczy osobiste, ubranie wierzchnie oraz obuwie pozostawione uprzednio w szatni.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

- 5) Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba koordynuje działania poszukiwawcze oraz powiadamia Organ Prowadzący o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
- 6) Jeżeli podjęte działania opisane w niniejszej procedurze nie przyniosą rezultatu o incydencie zawiadamia się policję oraz rodziców dziecka. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor lub inna wyznaczona osoba.
- 7) 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.
- 8) 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.

Procedura 15. DOTYCZY REAGOWANIA NA SYTUACJĘ ZAGROŻENIA ŻYCIA - "UZBROJONY NAPASTNIK W PRZEDSZKOLU (ACTIVE SHOOTER)"

1. Cel instrukcji

Celem procedur jest zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pojawienia się osoby uzbrojonej, która stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.

2. Zakres stosowania

Procedury obowiązują:

- a) wszystkich pracowników przedszkola,
- b) dzieci,
- c) osoby przebywające na terenie przedszkola (rodziców, gości, dostawców).

3. Definicje

- 1) Active shooter – osoba uzbrojona, prowadząca działania zagrażające życiu wielu osób (z użyciem broni palnej, noża lub innego niebezpiecznego narzędzia).
- 2) Lockdown – natychmiastowe zamknięcie i zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola w celu uniemożliwienia napastnikowi dostępu do osób przebywających wewnątrz.

4. Osoby odpowiedzialne za zadania

- 1) Dyrektor przedszkola – kieruje całym działaniem, kontaktuje się ze służbami,
- 2) Wicedyrektor / wyznaczony nauczyciel – wspiera koordynację działań,
- 3) Nauczyciele, specjaliści, pracownicy obsługi – odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w salach,
- 4) Woźni/pracownicy obsługi – zabezpieczają wejścia, teren zewnętrzny, pomagają w przekazywaniu komunikatów.

5. Procedura działania

A. Wykrycie zagrożenia

Osoba, która zauważyła uzbrojonego napastnika:

- a) natychmiast informuje sekretariat/dyrektora/ochronę, używając ustalonego kodu alarmowego, np. "Kod czerwony - napastnik w przedszkolu"- wysyła wiadomość poprzez **komunikator utworzony dla pracowników** przez telefon
- b) w miarę możliwości dzwoni pod numer 112 (lub 997), podając: adres przedszkola, lokalizację napastnika, opis osoby (ubiór, uzbrojenie), liczbę poszkodowanych

B. Decyzja dyrektora

Po potwierdzeniu zagrożenia dyrektor:

- a) ogłasza przez system nagłośnienia lub ustalony sygnał hasło: "Uwaga! Procedura Lockdown - natychmiastowe zabezpieczenie pomieszczeń!"

C. powiadamia: policję oraz po ustabilizowaniu sytuacji kuratorium oświaty, wydział zarządzania kryzysowego, rodziców.

D. Działania nauczycieli i pracowników

Po ogłoszeniu lockdownu:

- a) jeśli ewakuacja jest bezpieczna dzieci i nauczyciele opuszczają budynek najbliższym bezpiecznym wyjściem, udają się do miejsca ewakuacji zapasowej (Szkoła Podstawowa nr 138), nie wracają po rzeczy osobiste
- b) jeśli ewakuacja jest niemożliwa należy zamknąć drzwi na klucz, zablokować je (meble, pasy, kliny), zasłonić okna, zgasić światło, wyciszyć telefony, ukryć się poza linią widzenia drzwi i okien, zachować ciszę oraz nie otwierać drzwi nikomu do czasu przybycia policji
- c) w przypadku kontaktu z napastnikiem należy zachować spokój, nie prowokować, wykonywać polecenia. Jeśli to możliwe - atakować tylko w ostateczności (np. gdy życie dzieci jest bezpośrednio zagrożone)

E. Po przybyciu policji

- a) policja przejmuje dowodzenie
- b) wszyscy pracownicy stosują się do poleceń funkcjonariuszy
- c) ręce trzymać widoczne, nie wykonywać gwałtownych ruchów
- d) po zakończeniu działań – ewakuacja

6. Po ustaniu zagrożenia

- 1) Udzielić pomocy rannym (zgodnie z zasadami pierwszej pomocy).
- 2) Współpracować z Policją w zakresie ustalania okoliczności zdarzenia.
- 3) Zorganizować wsparcie psychologiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 4) Opracować raport po wydarzeniowy i wnioski do planu naprawczego.
- 5) Przeprowadzić szkolenie uzupełniające na podstawie zdobytych doświadczeń.

7. Zasady profilaktyki i przygotowania

- 1) Regularne ćwiczenia ewakuacyjne i lockdownowe (minimum raz w roku).
- 2) Współpraca z komendą Policji i Strażą pożarną.
- 3) Kontrola systemów alarmowych i zabezpieczeń wejść.
- 4) Szkolenie personelu z zakresu Run–Hide–Fight i udzielania pierwszej pomocy.
- 5) Edukacja dzieci dostosowana do wieku.

Procedura 16. DOTYCZY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK ATAKU DRONÓW

1. Cel instrukcji

Celem procedur jest określenie zasad i sposobu postępowania dyrekcji, nauczycieli, pracowników oraz dzieci w przypadku pojawienia się lub podejrzenia ataku dronów w rejonie przedszkola, w celu zapewnienia bezpieczeństwa życia i zdrowia wszystkich osób znajdujących się na terenie placówki.

2. Zakres stosowania

Procedury obowiązują:

- a) wszystkich pracowników przedszkola,
- b) dzieci,
- c) osoby przebywające na terenie przedszkola (rodziców, gości, dostawców).

3. Definicje

- 1) Dron (UAV) – bezzałogowy statek powietrzny, który może być użyty do obserwacji, filmowania lub działań szkodliwych (np. zrzutu ładunku).
- 2) Atak dronowy – celowe działanie z użyciem drona mogące zagrażać bezpieczeństwu ludzi lub mienia.
- 3) Zagrożenie dronowe – sytuacja, w której zauważono drona o nieznanym pochodzeniu, przelatującego nad przedszkolem lub w jej pobliżu.

4. Osoby odpowiedzialne za zadania

- 1) Dyrektor przedszkola – kieruje całym działaniem, kontaktuje się ze służbami,
- 2) Wicedyrektor / wyznaczony nauczyciel – wspiera koordynację działań,
- 3) Nauczyciele, specjaliści, pracownicy obsługi – odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w salach,
- 4) Woźni/pracownicy obsługi – zabezpieczają wejścia, teren zewnętrzny, pomagają w przekazywaniu komunikatów.

5. Postępowanie w przypadku zauważenia drona

A. Osoba, która zauważyła drona

- a) Natychmiast informuje dyrektora przedszkola lub sekretariat (telefonicznie, osobiście).
- b) Nie zbliża się do miejsca, w którym dron się porusza lub wylądował.
- c) Nie robi zdjęć / filmów, nie próbuje samodzielnie reagować.
- d) Dokonuje obserwacji z bezpiecznej odległości: kierunek lotu, liczba dronów, kolor, wysokość, dźwięk, błyski, ewentualny zrzut przedmiotu.

B. Działania dyrektora przedszkola lub osoby wyznaczonej

- a) Niezwłocznie powiadamia służby:
 - 112 – Centrum Powiadamiania Ratunkowego (Policja/Straż Pożarna/Wojsko),
 - organ prowadzący przedszkole,
 - centrum zarządzania kryzysowego.
- b) Ogłasza alarm wewnętrzny – komunikatem przez głośnik lub sygnałem dźwiękowym: „Uwaga! Zagrożenie z powietrza! Prosimy o pozostanie w budynku, z dala od okien!”
- c) Zamyka teren przedszkola – nikt nie wychodzi ani nie wchodzi do budynku.

- d) Zawiesza wszelkie zajęcia w budynku i na placu zabaw.

C. Działania nauczycieli i pracowników

Po ogłoszeniu alarmu:

- a) wszyscy odsuwają się od okien i szklanych elementów budynku na odległość przynajmniej 10 m,
- b) jeśli przebywają na placu zabaw natychmiast udają się do budynku,
- c) jeśli ewakuacja jest bezpieczna dzieci i nauczyciele opuszczają budynek najbliższym bezpiecznym wyjściem, udają się do miejsca ewakuacji zapasowej (Szkoła Podstawowa nr 138), nie wracają po rzeczy osobiste.

6. Po ustaniu zagrożenia

- 1) Nie opuszczać budynku bez wyraźnej zgody dyrektora.
- 2) Nie zbliżać się do ewentualnych szczątków drona ani nie dotykać podejrzanych przedmiotów.
- 3) Dyrektor przedszkola:
 - a) kontaktuje się ze służbami,
 - b) sporządza raport z przebiegu zdarzenia,
 - c) informuje organ prowadzący i kuratorium oświaty.
- 4) Psycholog przedszkolny zapewnia wsparcie psychologiczne uczniom, jeśli to konieczne.

7. Szkolenia i ćwiczenia

- 1) Raz w roku przeprowadza się ćwiczenia alarmowe obejmujące symulację zagrożenia z powietrza (np. pojawienie się drona w pobliżu przedszkola).
- 2) Dyrekcja zapewnia, aby wszyscy nauczyciele i pracownicy znali zasady niniejszej instrukcji.
- 3) Nauczyciele oddziałów omawiają z dziećmi sposób zachowania się podczas takiego zagrożenia.

8. Komunikaty alarmowe

- 1) Alarm wstępny: **„Uwaga! Zagrożenie z powietrza! Prosimy o pozostanie w budynku, z dala od okien!”**
- 2) Odwołanie alarmu: **„Uwaga! Zagrożenie minęło. Prosimy o zachowanie spokoju i powrót do zajęć.”**

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR BEZPIECZEŃSTWA:

1. Załącznik numer 1

Regulamin organizacji spacerów, wycieczek oraz wyjść poza przedszkole obowiązujący w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi numer 86 w Warszawie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenia 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, poz. 1055).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140).
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.

I. Postanowienia ogólne

1. Organizowanie przez przedszkole wycieczek i spacerów ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
 - udział w imprezach kulturalno-oświatowych.
2. Spacery i wycieczki powinny być należycie przygotowane pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówione ze wszystkimi dziećmi oraz ich rodzicami lub opiekunami.
3. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego z wyjątkiem dyżuru wakacyjnego.
4. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.
5. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia, profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

II. Zasady szczegółowe.

1. Udział dziecka w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców formie oświadczenia:
 - każdorazowo podczas organizacji wycieczki krajoznawczo-turystycznej z użyciem środków transportu;
 - w przypadku spacerów raz w roku na okres całego roku szkolnego

2. Spacer lub wyjścia edukacyjne poza przedszkole wpisuje się do „Rejestru wyjść i wycieczek”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**. Rejestr na dany rok szkolny znajduje się w sekretariacie.
3. Rodzice najpóźniej trzy dni przed wycieczką krajoznawczo-turystyczną są pisemnie powiadomieni o:
 - miejscu i godzinie zbiórki;
 - miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki;
 - dokładnym adresie pobytu dzieci na wycieczce wraz z numerem telefonu kontaktowego do nauczyciela;
 - przewidywanej trasie wycieczki.
4. W wycieczkach, bez osobistej opieki rodzica, nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie lub ich poziom funkcjonowania nie pozwala zapewnić im pełnego bezpieczeństwa.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek wyraża dyrektor przedszkola.
6. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
7. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz jeśli zajdzie taka potrzeba specjalista zatrudniony w przedszkolu, oraz po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola, inny pracownik przedszkola.
8. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem przedszkola.
9. Po uzgodnieniu terminu wycieczki, kierownik wycieczki przygotowuje następującą dokumentację:
 - kartę wycieczki wraz z harmonogramem, stanowiącą **załącznik nr 2 do regulaminu**;
 - listę uczestników stanowiącą **załącznik nr 3 do regulaminu** (w przedszkolu należy pozostawić listę obecności dzieci w przedszkolu);
 - zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce – lista zbiorcza.
10. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora przedszkola w celu zatwierdzenia wycieczki.
11. Kierownik składa dokumentację, o której mowa w punkcie 9 do dyrektora przedszkola najpóźniej na 2 dni przed planowaną organizacją wycieczki.

III. Zasady korzystania z środków transportu.

1. Jako środki transportu dopuszcza się:
 - autokar;
 - środki komunikacji zbiorowej.
- a) Wycieczka autokarowa - zasady
 - Kierownik wycieczki wsiada do autokaru pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc.
 - Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autokaru.
 - Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
 - Przed odjazdem kierownik wycieczki lub opiekun wycieczki sprawdza listę obecności oraz ustala liczbę uczestników wyjazdu.
 - W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach i zapinają pasy bezpieczeństwa, jeżeli autokar jest w nie wyposażony.
 - Podczas jazdy wszyscy uczestnicy wycieczki stosują się do zaleceń kierowcy. Nie należy pić i jeść w autokarze.

- Podczas wysiadania z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia dzieci, zwraca uwagę, aby dzieci gromadziły się w bezpiecznym miejscu, nie tuż przy jezdni.
- Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy.
- Kierownik wycieczki wysiada ostatni - sprawdza autokar.
- Po wyjściu z autokaru opiekunowie wycieczki ustawiają dzieci w pary i sprawdzają liczebność osób.

b) Środki komunikacji zbiorowej – zasady

- Kierownik wycieczki wsiada pierwszy i wyznacza obszar zajmowania miejsc.
- W przypadku braku miejsc siedzących pilnuje, aby każdy z uczestników miał dostęp do uchwytów i poręczy. Pomaga w kasowaniu biletów, jeżeli nie został zakupiony bilet zbiorowy (jeżeli jest taka konieczność).
- Opiekun wsiada ostatni.
- Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na przystanku ustawia uczestników. Kierownik wysiada ostatni. Po uformowaniu grupy sprawdza liczebność grupy.

IV. Opieka w czasie wycieczki, spaceru i innego wyjścia edukacyjnego.

1. Opiekę nad dziećmi biorącymi udział w spacerze sprawuje nauczyciel oraz inne osoby pełnoletnie uczestniczące w spacerze.
2. Liczba opiekunów na wycieczkach nie może być mniejsza niż 2 i jest ustalana w zależności od potrzeb. Z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia i poziomu funkcjonowania uczestników.
3. Ocena warunków pogodowych sprzyjających lub uniemożliwiających wyjście na spacer należy do osób opiekujących się dziećmi. Z uwzględnieniem zasad opisanych w procedurach bezpieczeństwa. W przypadku gwałtownego załamania warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać.
4. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik wycieczki zaznajamia uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas spaceru lub wycieczki np. zasady poruszania się po drogach, zachowania w środkach komunikacji miejskiej, zachowania się w autokarze oraz zachowania się w przypadku odejścia od grupy.
5. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy dzieci.
6. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdego spaceru lub wycieczki.
7. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki lub spaceru miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio procedury dotyczące postępowania w razie wypadków.

V. Obowiązki uczestnika wycieczki.

1. W trakcie wycieczki i spaceru dzieci powinny:
 - zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
 - stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub kierownika wycieczki.
 - nie oddalać się od grupy.
 - podczas jazdy środkiem lokomocji nie zmieniać miejsc.
 - wszelkie niedyspozycje zgłaszać natychmiast opiekunowi.

- przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
- nie zrywać roślin, nie śmiecić oraz nie płoszyć zwierząt.

VI. Obowiązki rodziców przy organizacji wycieczki.

1. Rodzice, których dziecko uczestniczy w wyjeździe organizowanym przez przedszkole, są zobowiązani:
 - zapoznać się z terminem, harmonogramem wycieczki
 - przekazać kierownikowi wycieczki aktualny telefon kontaktowy
 - wypełnić zgodę na udział dziecka w wycieczce
 - w przypadku rezygnacji z udziału dziecka w wycieczce, poinformować z wyprzedzeniem o tym fakcie opiekuna lub kierownika wycieczki
 - przygotować dziecko do wyjazdu (zaopatrzyć dziecko we właściwe ubranie dostosowane do pogody oraz przewidzianych aktywności),
 - przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie,
 - poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

VII. Zasady finansowania wycieczki.

1. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki jest finansowana z środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców przedszkola;
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów przejazdu oraz wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków wymienionych w punkcie 1.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Dzieci, które nie uczestniczą w wycieczce (np. ze względów zdrowotnych, z powodu spóźnienia lub braku dokonania opłaty przez rodziców) zapewnia się opiekę w innym oddziale, który pozostaje na terenie przedszkola. Rodzic wyraża pisemną zgodę na przebywanie dziecka w czasie wycieczki w innej grupie.
2. Na odstąpienia od punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor przedszkola.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych, stanowiących podstawę jego opracowania.

Załączniki:

- Nr 1 – wzór Rejestru wyjść grupowych
- Nr 2 – Karta wycieczki wraz z harmonogramem
- Nr 3 – wzór Listy uczestników

Rejestr wyjść grupowych z przedszkola

Lp.	Data	Miejsce wyjścia/ zbiórki	Godzina wyjścia	Cel/program wyjścia	Miejsce powrotu	Godzina powrotu	Imiona i nazwiska opiekunów	Liczba uczniów	Podpisy opiekunów	Podpis dyrektora	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

KARTA WYCIECZKI**Nazwa i adres przedszkola:**

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 86

ul. Krupnicza 3, 04-719 Warszawa

Cel wycieczki:**Miasto/Trasa wycieczki/:****Termin:****Numer telefonu kierownika wycieczki:****Liczba uczniów:**w tym uczniów z niepełnosprawnością**Liczba opiekunów wycieczki:****Środek transportu:****PROGRAM WYCIECZKI**

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna wycieczki od wyjazdu do powrotu	Szczegółowy program	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki:

1

2

3
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

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

Lista uczestników wycieczki

Miejsce / trasa wycieczki.....

Termin wycieczki.....oddział

L.p.	Imię i Nazwisko dziecka/uczestnika wycieczki	Numer telefonu rodziców /opiekunów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		