Załącznik nr 1

 do Zarządzenia dyrektora nr 8/2020

 z dnia 22.06.2020 r.

**PROCEDURY**

 **ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU**

 **DZIECI W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU**

 **SAMORZĄDOWYM „BAJKOWA KRAINA”**

 **w ZBIERSKU**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Cele procedur………………………………………………………….. str. 2

Rozdział 2 Procedura przebywania w budynku przedszkola…………………….. str. 2 Rozdział 3 Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć przedszkolnych……… ... str. 3

Rozdział 4 Procedura organizacji zajęć dydaktycznych…………………………… str. 3

Rozdział 5 Procedura bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu…. str. 3

Rozdział 6 Procedura opieki nad dziećmi podczas pobytu dziecka w przedszkolu… str. 7

Rozdział 7 Procedura organizacji zajęć dodatkowych………………….………….. str. 8

Rozdział 8 Procedura kontaktów z rodzicami…………...…………………………. str. 9

Rozdział 9 Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy grupy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola…………………………………..…. str. 9 Rozdział 10 Procedura postępowania z dzieckiem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu………………………………………… str.10 Rozdział 11 Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu…… str. 12 Rozdział 12 Procedura postępowania nauczyciela z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub edukacyjne………………………..…………………………. str. 14 Rozdział 13 Procedura postępowania z dzieckiem krzywdzonym…...…………….. str.15 Rozdział 14 Procedura organizowania uroczystości przedszkolnych………………. str. 15 Rozdział 15 Procedura korzystania z ogrodu przedszkolnego…………………..….. str.16 Rozdział 16 Procedura postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu.

 oblodzeń i innych zagrożeń związanych z porą roku……………...…………… str. 17 Rozdział 17 Procedura postępowania w razie ogłoszenia alarmu pożarowego…..…. str.17

Rozdział 18 Procedura diagnozowania rozwoju i edukacji dziecka……………..….. str. 19

Rozdział 19 Zasady informowania na temat diagnozy dziecka………………..…… str.20 Rozdział 20 Procedura szczegółowych zasad bezpieczeństwa organizowanych wycieczek

 i spacerów………………………………………………………….…… str. 21

Rozdział 21 Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego..…………… str. 23

Rozdział 22 Sposób prezentacji……………………………………………………… str. 24

Rozdział 23 Ewaluacja rozwiązań proceduralnych………………………...…………. str. 24

Rozdział 24 Tryb wprowadzania zmian………………………………………...…….. str. 24

Rozdział 25 Wykaz załączników……………………………………………..………. str. 25

**Rozdział 1**

 **Cele procedur**

**§ 1.**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków w przedszkolu poprzez:
	1. wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
	2. usystematyzowanie zasad postępowania wobec wychowanków;
	3. zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren przedszkola.
2. Dotyczy:
	1. nauczycieli;
	2. rodziców /prawnych opiekunów;
	3. wychowanków;
	4. pracowników administracyjno-obsługowych
3. Telefony alarmowe:
	1. 999 - POGOTOWIE RATUNKOWE;
	2. 998 - STRAŻ POŻARNA;
	3. 997 – POLICJA
	4. 112 – TELEFON ALARMOWY

**§ 2.**

1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola oraz całym środowiskiem przedszkolnym, a przede wszystkim zapewnienia bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, stosuje się następujące procedury.

# Rozdział 2

#  § 3. Procedura przebywania w budynku przedszkola

1. Przebywanie osób postronnych w budynku przedszkola podlega kontroli.
2. Osoby postronne wchodzące do przedszkola są zobowiązane do podania celu

swojej wizyty pracownikowi przedszkola.

1. Rodzice przyprowadzający dzieci do przedszkola przekazują je nauczycielowi w grupie lub woźnej oddziałowej.
2. Dopuszcza się przebywanie rodziców w budynku przedszkola podczas oczekiwania na powrót grupy ze spaceru lub wycieczki.

# Rozdział 3

#  § 4. Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć przedszkolnych

1. Wychowankowie przychodzą do przedszkola najwyżej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć przedszkolnych.
2. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola i odbierać z przedszkola zgodnie ze złożoną deklaracją w „Karcie zgłoszenia’
3. Wychowankowie odbierani są w sali zajęć danej grupy przez nauczyciela.
4. Wychowankowie podczas pobytu w przedszkolu są pod stałą opieką nauczycieli.
5. Rodzice/prawni opiekunowie odbierają swoje dzieci zaraz po zakończeniu zajęć, bezpośrednio od nauczyciela.
6. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka z przedszkola, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej

(w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko z przedszkola.

# Rozdział 4

# § 5. Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć przedszkolnych trwa zgodnie z deklarowanym przez rodziców czasem pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wychowankowie pozostają w przedszkolu w czasie trwania zajęć, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jego teren.
3. Nauczyciel odnotowuje godziny przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
4. Rodzice każdorazowo poinformowani są o planowanych zmianach w organizacji przedszkola przez wychowawcę w notesiku dziecka oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Po zakończonych zajęciach grupa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy wychowankowie.
6. Każda grupa ma swój kodeks zachowania, z którym jej opiekun zapoznaje swoich wychowanków na początku września.

# Rozdział 5

# § 6. Procedura bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowisk

z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.

1. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna by priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel musi mieć świadomość, że w przypadku narażenia zdrowia i życia dzieci poniesie pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym - za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i p/poż określone w odpowiednich przepisach prawa.
4. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców.
5. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby przez nich upoważnione. (Pisemne upoważnienie składa się na „Karcie zgłoszenia dziecka”).
6. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.
7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – wywieszone są na tablicy informacyjnej. Dodatkowo udostępnia się rodzicom wzór jednorazowego upoważnienia**.**
8. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę. W trakcie prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych zabronione jest prowadzenie rozmów z wykorzystaniem telefonu komórkowego przez nauczyciela.
9. Punktualnie od 8:00 czynne są wszystkie grupy. Od rana organizowane są zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie. Na nauczycielu spoczywa obowiązek takiego zajmowania się dziećmi, aby nie miały czasu tęsknić z rodzicami.
10. Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie bez pozwolenia i dozoru. Nie wolno też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola.
11. Pracownicy obsługi mają obowiązek zamykać drzwi wejściowe. Jeżeli jakaś grupa wychodzi na plac zabaw lub na spacer stosuje się do zasady powiadamiania pozostałych pracowników o wyjściu i konieczności zamknięcia drzwi. W razie potrzeby korzysta z dzwonka. Wszyscy pracownicy mają obowiązek reagowania na dzwonek.
12. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy dzielenia się nimi, ewentualnie ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać.
13. Nauczyciel odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którymi bawią się dzieci. W tym celu zgłasza konieczność dokonania niezbędnych napraw.
14. Dyrektor dba o dostosowanie mebli do wzrostu dzieci. W tym celu przeprowadza pomiar wzrostu dzieci i sprawdza czy siedzą zgodnie z obowiązującymi normami.
15. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania ustalonych zasad, w tym przede wszystkim zasad zgodnej zabawy i zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
16. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien być świadomy, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
17. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
18. Codziennie rano woźnama obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci**.** Woźna musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
19. W czasie pobytu na placu zabaw nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscu największych zagrożeń.
20. Podczas zabaw na placu zabaw dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z terenu.

Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

1. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
2. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na koncerty, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają.
3. Każdy wyjazd nauczyciela z grupą poza teren przedszkola dokumentowany jest na karcie wycieczki/imprezy, każdorazowo przedstawianej dyrektorowi przedszkola do akceptacji, co najmniej na dzień przed planowanym wyjściem.
4. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych odbywa się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu „Regulaminem spacerów i wycieczek”.

Odpowiedzialność za biorące udział w wycieczce dzieci ponoszą tylko pracownicy przedszkola.

1. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Przygotowywanie się do zajęć, w tym przygotowywanie potrzebnych w danym dniu pomocy dydaktycznych, sprzętu itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy z dziećmi.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
3. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dziecka bez opieki lub pod opieką innej osoby w sytuacji, kiedy rodzic spóźnia się po odbiór dziecka. W tym przypadku dyrektor ma prawo polecić pozostanie nauczycielowi w grupie na czas dotarcia rodzica do przedszkola. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące. Nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika o sprawowaniu indywidualnej opieki nad dzieckiem. Nie jest dopuszczalne odprowadzenie dziecka do domu przez nauczyciela ani opuszczenie z nim terenu przedszkola.
4. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. grupą powinna zająć się osoba z obsługi grupy. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
5. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
	1. zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
	2. podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola).
6. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zawiadomieniu rodziców/opiekunów dziecka, a w razie gdy wypadek jest ciężki – powiadamia organ prowadzący i prokuraturę. Po wypadku sporządzany jest protokół powypadkowy, w którym określa się rodzaj wypadku, przyczyny, podjęte środki zapobiegawcze, ustalone zalecenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

# Rozdział 6

# § 7. Procedura sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływańdo wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, aw szczególności:
	1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
	2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
	3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauk i wypoczynku a w szczególności:
	1. sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
	2. wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
	3. przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
	4. w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej, w grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
5. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

# Rozdział 7

# § 8. Procedura organizacji zajęć dodatkowych

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
2. Zajęcia prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym planem pracy. Prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od nauczyciela grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
4. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
7. Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyjście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej. W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
8. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.
9. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe raz w roku, w terminie uzgodnionym

z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

# Rozdział 8

# § 9. Procedura kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego dziecka i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają z wychowawcą grupy,specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu – z zakresu terapii pedagogicznej, pomocy psychologicznej, logopedą. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora przedszkola.
2. Do kontaktów z dyrektorem przedszkola w sprawach ogólnych, dotyczących całej grupyuprawnieni są przedstawiciele grupowych rad rodziców, rady rodziców.
3. Zebrania wychowawców grup z rodzicami odbywają się w zależności od potrzeb wychowawcy.
4. Rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielem w czasie zebrań ogólnych oraz w godzinach konsultacji z wykluczeniem przypadków nagłych. Możliwy jest takżekontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
5. Określa się następujący sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
6. dyrektor przedszkola przyjmuje podania, wnioski, skargi i pisma interesantów

(korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres: przedszkole.w.zbiersku@wp.pl**.**;

1. sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego dyrektor przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw;
2. godziny urzędowania dyrektora zamieszczone są na tablicy.

# Rozdział 9

# § 10. Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy grupy dotyczącej odbierania dziecka z przedszkola

1. Każdy wychowawca przed rozpoczęciem roku szkolnego sporządza wykaz osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka umieszczonych w „Karcie zgłoszenia dziecka”. Przyjmuje się zasadę, że rodzice/opiekunowie prawni dziecka są z mocy prawa upoważnieni do w/w czynności, chyba, że jeden z rodziców/opiekunów udokumentuje inny stan prawny np. odebranie lub ograniczenie praw rodzicielskich drugiemu z rodziców/opiekunów.
2. W pierwszych dniach września nauczyciel weryfikuje wykaz osób upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka:
	1. zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez przedszkole wzoru (termin – do 10 września), w których rodzice upoważniają do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola inne osoby, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie;
	2. gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego;
	3. zamieszcza nazwiska dzieci i wykaz osób upoważnionych do ich przyprowadzania i odbierania z przedszkola w teczce wychowawcy (termin – do 10 września);
	4. sporadyczny odbiór dziecka z przedszkola przez osoby nie umieszczone w wykazie powinien być udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie. Oświadczenie to zamieszcza się w teczce wychowawcy;
	5. nauczyciel ma obowiązek poinformować innych nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem o wyżej wymienionym oświadczeniu.
3. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym roku szkolnym.

# Rozdział 10

# § 11. Postępowania z dzieckiem, który ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu

1. W przypadku stwierdzenia, że dziecku coś dolega podczas zajęć nauczyciel podejmuje następujące działania:
	1. sprawdza objawy złego samopoczucia, ewentualnie mierzy dziecku temperaturę;
	2. zasięga opinii dyrektora, który w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje decyzję, że należy wysłać chore dziecko do domu, kiedy w jego ocenie dziecko jest zbyt chore, aby pozostać w przedszkolu i naraża inne dzieci na zarażenie się choroby.
3. Za objawy zaobserwowane u dziecka, upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu uważa się:

* 1. skóra: jeżeli na skórze pojawia się wysypka i temperatura ciała dziecka jest podwyższona lub jeśli wysypce towarzyszą zmiany w zachowaniu dziecka, lub jeśli dziecko ma liszajec (swędzące, pęcherzykowate wypryski na skórze);
	2. oczy: ropne zapalenie spojówek (białko oka jest zaróżowione lub zaczerwienione, a w oku zbiera się substancja ropna, która wycieka lub zasycha w oku);
	3. zachowanie: dziecko wykazuje symptomy zmęczenia lub jest poirytowane, płacze częściej niż zwykle (szczególnie dzieci najmłodsze);
	4. system oddechowy: dziecko ma problemy z oddychaniem;
	5. system trawienia: dziecko ma biegunkę;
	6. jama ustna: w jamie ustnej pojawiły się krostki lub owrzodzenie i ślina wycieka dziecku z ust;
	7. ma symptomy poważnych chorób zakaźnych lub jeśli odczuwa ból zęba, gardła, ucha albo odczuwa mdłości, nawet jeżeli jego temperatura ciała jest nieznacznie podwyższona.
1. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń

(łącznie z podawaniem dziecku lekarstw), aż do chwili powrotu dziecka do przedszkola.

1. W przypadku chorób zakaźnych nauczyciel informuje dyrektora przedszkola o rodzaju choroby i częstotliwości zachorowań w grupie.
2. W przypadku dziecka z chorobą przewlekłą nauczyciel podejmuje następujące działania:
	1. zwraca się do rodziców dziecka o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o rodzaju choroby przewlekłej u dziecka oraz o udzielenie szczegółowych informacji na temat choroby i wynikających z niej ograniczeń, które zakłócają możliwość normalnego funkcjonowania;
	2. opracowuje procedurę postępowania z chorym dzieckiem, uwzględniając zakres czynności podejmowanych przez nauczyciela, mające na celu pomóc dziecku funkcjonowaniu podczas pobytu w przedszkolu oraz formy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
	3. dostosowuje formy pracy dydaktycznej, dobór treści, metod i form organizacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i obejmuje go programem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko chore nie może pozostać bez opieki.

# Rozdział 11

# § 12. Postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu

1. Nauczyciel albo inny pracownik przedszkola będący świadkiem wypadku lub poinformowany o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu pomocy: w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy przedmedycznej i wzywa karetkę pogotowia.
2. Rodzaj udzielanej pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku.
3. W przypadku braku możliwości udzielania pomocy lub wezwania karetki świadek wypadku lub osoba poinformowana o wypadku prosi o pomoc pierwszego napotkanego pracownika przedszkola. Pracownik nie może odmówić udzielenia pomocy lub wezwania karetki.
4. Tryb udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej określony jest osobną procedurą.
5. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
7. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
9. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
	1. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
	2. organ prowadzący przedszkole;
	3. pracownika służby bhp;
	4. społecznego inspektora pracy;
	5. radę rodziców.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
11. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
12. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
13. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapie z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.
2. Świadek wypadku nie może pozostawić poszkodowanego bez opieki do czasu przybycia karetki lub innego opiekuna.
3. Świadek wypadku lub osoba, która dowiedziała się o wypadku, niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola o wypadku albo prosi innego pracownika o poinformowanie o zaistniałym wypadku dyrektora.
4. Dyrektor niezwłocznie informuje o wypadku rodziców albo prawnych opiekunów dziecka.
5. W przypadku zaistnienia wypadku w danej grupie i konieczności zajmowania się przez nauczyciela zarówno poszkodowanym, jak i pozostałymi dziećmi, pracownik obsługi pracujący w danej grupie przekazuje na polecenie nauczyciela pozostałe dzieci

 nauczycielowi z sąsiedniego oddziału. Nauczyciel może wskazać innego pracownika obsługi zobowiązanego do przekazania dzieci.

1. Niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci pod opieką pracowników obsługi na dłuższy czas niż jest to konieczne do przekazania dzieci pod opiekę innego nauczyciela.
2. Nauczyciel z sąsiedniego oddziału nie może odmówić przyjęcia dzieci do oddziału. Dopuszczalne jest podzielenie wychowanków i umieszczenie ich w pozostałych pracujących oddziałach, jeśli liczba dzieci w oddziale jest zbyt duża, aby nauczyciel zapewnił im należytą opiekę.
3. Za koordynację działań związanych z przestrzeganiem niniejszej procedury odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Niedopuszczalne jest gromadzenie się pracowników przedszkola wokół poszkodowanego w wypadku, tworzenia atmosfery sensacji czy paniki. Należy, w miarę możliwości, starać się, żeby wypadek nie zakłócił w znacznym stopniu pracy placówki.
5. Dalszy tryb postępowania w przypadku zgłoszenia i ustalenia okoliczności wypadku określony jest w odrębnych przepisach.
6. Dyrektor przedszkola na najbliższym spotkaniu z pracownikami przedszkola omawia okoliczności i przyczyny wypadku, wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury, informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.
7. Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom z zewnątrz, nie udzielają wywiadów. Wszelkich informacji na temat wypadku udziela wyłącznie dyrektor.

# Rozdział 12

# § 13. Postępowania nauczyciela z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze lub edukacyjne

1. Nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy, obserwacji dziecka.

W momencie pojawienia się trudności wychowawczych zalecana jest pogłębiona obserwacja dziecka, przegląd istniejącej dokumentacji dziecka (karta zapisu do przedszkola, karta informacyjna o dziecku, opinie i orzeczenia psychologiczne  i medyczne).

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:
	1. prowadzi rozmowy z dzieckiem;
	2. wymienia spostrzeżenia z pedagogami pracującymi w danej grupie, wspólnie z nim ustala plan działania i opracowuje go w terminie jednego miesiąca od momentu dostrzeżenia problemu;
	3. zgłasza problem dyrektorowi przedszkola, ewentualnie przekazuje wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciel informuje rodziców o trudnościach wychowawczych lub edukacyjnych ich dziecka oraz zapoznaje ich z planem działań lub zakresem pomocy psychologicznopedagogicznej, jaka będzie dziecku udzielana. Rodzice pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z planem działań wychowawczych lub edukacyjnych. Jednocześnie zobowiązują się do rzetelnej współpracy.
3. Na posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady

o zaistniałym problemie i przedstawia podjęte działania.

1. Nauczyciel pracuje z dzieckiem według opracowanego programu, włącza do współpracy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu i konsultuje się z najbliższą poradnia psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o przebiegu pracy z dzieckiem.

# Rozdział 13

# § 14. Postępowanie z dzieckiem krzywdzonym

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).
2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami :
	1. termin rozmowy dogodny dla obu stron;
	2. ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
	3. przedstawienie rzeczowych argumentów;
	4. wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
	5. udzielanie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;
	6. sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dzieckaprzejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:
	1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
	2. Sąd Rodzinny;
	3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
	4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

5) Kurator Sądowy.

1. Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, że wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

# Rozdział 14

#  § 15. Organizowania uroczystości przedszkolnych

1. Nauczyciele opracowują harmonogram uroczystości i imprez przedszkolnych.
2. W terminie 2 tygodni przed daną uroczystością nauczyciele przedstawiają scenariusz uroczystości dyrektorowi przedszkola do akceptacji.
3. Po zaakceptowaniu scenariusza przez dyrektora nauczyciele mogą rozpocząć systematyczne próby z dziećmi.
4. Osoby odpowiedzialne za dekoracje dbają o ich staranne przygotowanie.
5. W uroczystościach ogólno-przedszkolnych biorą udział wszyscy nauczyciele, w ramach obowiązującego ich czasu pracy.

# Rozdział 15

# § 16. Korzystania z ogrodu przedszkolnego

1. Dzieci mogą przebywać w ogrodzie przedszkolnym wyłącznie pod opieką nauczycielki lub innej osoby dorosłej.
2. Podczas zabawy dzieci przestrzegają ustalonych wcześniej zasad bezpieczeństwa:

1) dzieciom nie wolno:

* 1. spychać się ze zjeżdżalni i innych sprzętów stanowiących wyposażenie ogrodu,
	2. podchodzić zbyt blisko huśtawki, która jest w ruchu,
	3. huśtać się zbyt wysoko,
	4. obsypywać się piaskiem,
	5. niszczyć sprzętu ogrodowego,
	6. wychodzić samowolnie z ogrodu przedszkolnego,
	7. przechodzić przez ogrodzenie,
	8. załatwiać czynności fizjologicznych na terenie ogrodu przedszkolnego,
	9. zrywać ani jeść owoców znajdujących się w ogrodzie,
	10. odchodzić z ogrodu przedszkolnego.
1. Kosz z zabawkami w ogrodzie przedszkolnym może wyjmować wyłącznie nauczycielka opiekująca się daną grupą dzieci lub woźna oddziałowa.
2. Nauczycielka rozdziela zabawki pomiędzy dzieci.
3. Nauczycielka pomaga korzystać dzieciom z zabawek i urządzeń stanowiących wyposażenie placu zabaw.
4. Nauczycielka dba o to, aby dzieci po zabawie uprzątnęły zabawki, po czym odkłada je na wyznaczone miejsce.
5. Nauczycielka dba o to, aby dzieci zarówno wchodząc na plac zabaw, jak i schodząc z niego poruszały się w zwartej kolumnie.
6. Jednocześnie na wydzielonej części ogrodu przedszkolnego mogą znajdować się tylko trzy grupy. Niedopuszczalne jest gromadzenie się w jednej części ogrodu tj. albo z tyłu albo z przodu budynku wszystkich grup naraz.

# Rozdział 16

# § 17. Postępowania w razie wystąpienia obfitych opadów śniegu, oblodzeń i innych zagrożeń związanych z porą roku

1. W przypadku wystąpienia obfitych opadów śniegu lub oblodzeń, powodujących śliskość na drogach (i chodnikach) prowadzących do budynku, dyżurujący rzemieślnik zobowiązany jest na bieżąco podejmować działania doprowadzające nawierzchnię do stanu bezpiecznego (tzn. odgarniać śnieg, posypywać powierzchnię piaskiem z solą, usuwać oblodzenia).
2. W przypadku obfitych opadów śniegu zobowiązuje się rzemieślnika do monitorowania wysokości pokrywy śnieżnej na dachu – bez wchodzenia na dach.
3. Informację o grubości pokrywy śnieżnej rzemieślnik przekazuje niezwłocznie dyrektorowi przedszkola. Decyzję o zleceniu usunięcia nadmiaru śniegu z dachu wyspecjalizowanej firmie podejmuje dyrektor.
4. W sytuacji powstania na dachu sopli lodu i zwisów śnieżnych zagrażających bezpieczeństwu dyrektor zawiadamia jednostkę straży pożarnej.
5. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia środków służących utrzymaniu dróg w stanie bezpiecznym (sól, piasek, szufle, miotły).
6. W sytuacji silnego zalodzenia i obfitych opadów śniegu, silnych wiatrów, gradobicia dyrektor podejmuje decyzję o zakazie wychodzenia z dziećmi poza teren budynku.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego informowania do wszelkich zaistniałych zagrożeniach zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku.

# Rozdział 17

# § 18. Postępowania w razie ogłoszenia alarmu pożarowego

1. Osoba, która zauważy ogień powiadamia osoby bezpośrednio zagrożone i dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu ewakuacji.
3. Ewakuację ogłasza dyrektor w następujący sposób:
* poprzez powiadomienie za pomocą telefonu „Alarm pożarowy. Proszę wezwać straż pożarną. Pali się w pomieszczeniu ……….. ;
* poprzez komunikat głosowy: „Alarm pożarowy. Proszę o opuszczenie budynku.”
1. Zasady postępowania w razie ogłoszenia ewakuacji:
	1. dyrektor – powiadamia Straż Pożarną tel. 112 lub 998 udzielając zwięzłej informacji gdzie się pali, co się pali, ilość osób przewidzianych do ewakuacji, swoje nazwisko i imię, czeka na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Następnie kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego i na miejscu zbiórki oczekuje na przyjazd Straży Pożarnej –przekazuje

komunikat dowódcy o przebiegu akcji ewakuacyjnej, o ilości osób przebywających w budynku;

* 1. intendent powiadamia telefonicznie woźnych i pracowników kuchni o ogłoszonym alarmie, otwiera drzwi ewakuacyjne, powiadamia osoby przebywające o alarmie i konieczności opuszczenia budynku, wyłącza główny wyłącznik prądu i butle gazowe, udaje się do wyjścia ewakuacyjnego, kierując się na miejsce zbiórki;
	2. woźni po otrzymaniu informacji o alarmie pożarowym udają się do kierującego ewakuacją w celu pozyskania informacji dotyczącej miejsca i rozmiaru pożaru, aby ocenić możliwość podjęcia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego. W razie ich nieobecności do prowadzenia akcji gaśniczej wyznacza się rzemieślnika i intendentkę;
	3. nauczycielka grupy – powiadamia o alarmie kolejną nauczycielkę, otwiera drzwi do wyjścia ewakuacyjnego ustawia dzieci w zwartą grupę, sprawdza czy żadne dziecko nie zostało w szatni lub łazience czy nie ukryło się w sali, bierze dziennik i spokojnie, lecz szybkim krokiem wraz z dziećmi kieruje się do wyjścia ewakuacyjnego i wyznaczonego miejsca zbiórki. Wszystkie nauczycielki postępują jak wyżej;
	4. woźne po usłyszeniu ogłoszenia o alarmie bez zbędnej zwłoki udają się do przydzielonych grup i pomagają w ewakuacji dzieci, kierując się wraz z nimi do wyznaczonego miejsca zbiórki;
	5. po sprawdzeniu obecności według listy z dziennika, nauczyciele sprawdzają stan zdrowia dzieci i konieczność udzielenia pierwszej pomocy oraz ewentualnego wezwania pogotowia ratunkowego tel. 112 lub 999;
	6. w tym czasie kierujący akcją podejmuje decyzję o przejściu do III etapu ewakuacji to jest do ewakuacji mienia. Do prowadzenia ewakuacji mienia wyznacza się następujące osoby: woźne, pracowników kuchni, rzemieślnika i intendentkę. W pierwszej kolejności należy ratować sprzęt komputerowy i segregatory z dokumentacją z biura dyrektora, w kolejnej resztę wyposażenia wartościowego – poprzez zapakowanie w kosze i wyniesienie na plac zabaw.

#

# Rozdział 18 Diagnozowanie rozwoju i edukacji dziecka

#  § 19. Zasady monitorowania dziecka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zadanie**   | **Cel**   | **Termin**   | **Osoba odpowiedzialna**    |
| 1. Obserwacja  | -obserwacja dziecka i jego środowiska  | wrzesień  | nauczycielki   |
| Wstępna przeprowadzona za pomocą wybranych lub  |  rodzinnego,    |     |     |
| -opracowanie indywidualnych kierunków |   | nauczycielki   |
| samodzielnie Opracowanych przez radę pedagogiczną narzędzi  diagnostycznych.      | pracy na terenie przedszkola oraz domu rodzinnego,    | październik listopad     |      |
|  - zapoznanie rodziców z wynikami diagnozy,  Obserwacji   |  listopad    | nauczycielki      |
|      |  –udzielenie wskazówek i zaleceń do pracy w domu.   | listopad   | nauczycielki   |
| -monitoring efektów pracy nauczyciela  | cały rok szkolny  | Dyrektor  |
|    | oraz postępów w rozwoju dziecka.   |    | nauczycielki   |
| 3.  |  -opracowanie Wyników diagnozy |  kwiecień  | nauczycielki  |
| Przeprowadzenie Diagnozy końcowej - Sprawdzenie  |  końcowej,    |      |      |
| Wynikó -porównanie w uzyskanych |  kwiecień  | nauczycielki  |
| Gotowości Szkolnej pięciolatków/  sześciolatków   |  podczas diagnoz,    |     |     |
| -przekazanie wyników diagnozy rodzicom.    | kwiecień    | nauczycielki    |

#  Rozdział 19 Zasady informowania rodziców na temat diagnozy dziecka

 **§ 20.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zadanie**   |  **Cel**   | **Termin**   | **Osoba odpowiedzialna**   |
| 1.Zebranie dla  |  -omówienie Celu diagnozy i |  Wrzesień  | nauczycielki  |
| rodziców – organizacja pracy w ciągu roku szkolnego    | obserwowanych obszarów rozwojowych,    |      |      |
|  -zaprezentowanie narzędzi  diagnostycznych   | Wrzesień    | nauczycielki    |
| 2. Zebranie  | -sprawozdanie dotyczące obserwacji dzieci  | październik/ listopad  | nauczycielki  |
| grupowe po przeprowadzeniu diagnozy  wstępnej      |  i wnioski   |      |      |
| -zapoznanie rodziców z kierunkami pracy w przedszkolu,  -udzielenie wskazówek i zaleceń do pracy w domu   |  Listopad       | nauczycielki       |
|   | -rozmowy indywidualne z rodzicami dzieci,  | Październik  | nauczycielki  |
|     |  Które powinny Zostać poddanedodatkowym działaniom wspomagającym rozwój   |  Listopad     |     |
| 3.Opracowanie Rejestru działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej          | -kontakty indywidualne z rodzicami   | cały rok szkolny   | nauczycielki   |
| -zapoznanie rodziców z planowanymi działaniami    | październik/ listopad    | nauczycielki    |
| -udzielenie wskazówek do pracy w domu,   | październik/ listopad   | nauczycielki   |
| - uzyskanie zgody rodzica na realizację planowanych działań dzieci z opiniami i orzeczeniami.    |  listopad     |  nauczycielki    |
| 4.Systematyczne  | -stała współpraca z rodzicami dziecka w  | cały rok szkolny  | nauczycielki  |
| przekazywanie  |  celu Ujednolicenia oddziaływań |   |   |
| Informacji Zwrotnej o Działaniach Nauczyciel – dziecko i rodzic – dziecko   | wychowawczo-dydaktycznych        |         |         |
| 5.Zebranie grupowe po Przeprowadze  | -omówienie wyników diagnozy końcowej,    | Kwiecień    | nauczycielki    |
| -porównanie wyników uzyskanych podczas  | Kwiecień  | nauczycielki  |
| niu diagnozy Końcowej   |  diagnozy    |     |     |

# Rozdział 20

#  § 21. Szczegółowych zasad bezpieczeństwa organizowanych wycieczek i spacerów

1. Wycieczki przedszkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz „Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek organizowanych przez Publiczne Przedszkole Samorządowe „Bajkowa Kraina” w Zbiersku.
2. Wychowawcy grup zgłaszają chęć organizacji wycieczki do Dyrektora.
3. Plan wycieczek zatwierdza Dyrektor Przedszkola.
4. Zasady organizacji wycieczki autokarowej:
	1. pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci w wieku do 18 lat , oznakowany jest z przodu i

z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej;

* 1. w warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego;
	2. kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wsiadania dzieci;

-

rozmowy z zainteresowanymi rodzicami

–

K

wiecień

nauczycielki

wyniki diagnozy.

-

przeka

zanie pisemnej informacji o

gotowości dziecka do podjęcia nauki w

szkole.

kwiecień

nauczycielki

* 1. kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę;
	2. kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku ( Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444 );
	3. opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
	4. ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
	5. przejście w autokarze musi być wolne;
	6. opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
	7. wychowankowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
	8. należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;
	9. kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy;
	10. bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
	11. napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylał się;
	12. jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek;
	13. przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów;
	14. w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.;
	15. po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników;
	16. należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności;
	17. opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).
1. Zasady organizacji przejazdu pociągami:
2. opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagony, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
3. zasady rozmieszczania wychowanków i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem;
4. należy zabronić dzieciom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
5. w czasie postoju pociągu dzieci powinny znajdować się na swoich miejscach siedzących;
6. bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym powinien posiadać kierownik wycieczki.
7. Zasady poruszania się z grupą w miastach:
	1. przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki, adresie /miejscu / pobytu docelowego, aby razie zgubienia się potrafił określić miejsce zbiórki;
	2. w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ja;
	3. opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z wychowanków pozostał za nim;
	4. obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu

rokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;

* 1. prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
	2. szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
	3. w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
		1. znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju; metra),
		2. znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
		3. znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
		4. posiadali ważne bilety na przejazd.
	4. Zasady organizacji wycieczki pieszej: organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
	5. przy wyjściu dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 dzieci;
	6. przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku wychowanków. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba przedszkola jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 10 dzieci;
	7. w przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni;
	8. piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku);
	9. wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementów odblaskowe.

# Rozdział 21

# § 22. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
3. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie dzieciom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela
6. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Nauczyciele informują wychowanków o zasadach bezpieczeństwa na zajęciach oraz korzystania ze sprzętu sportowego podczas każdych zajęć z wykorzystaniem sprzętu sportowego.

# Rozdział 22

**Sposób prezentacji**

 **§ 23.**

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Opublikowanie na przedszkolnej stronie internetowej: [www.przedszkolezbiersk.pl](http://www.przedszkolezbiersk.pl) / przedszkole.w.zbiersku@wp.pl
3. Umieszczenie na gazetce informacyjnej.

# Rozdział 23

#  Ewaluacja rozwiązań proceduralnych

**§ 24.**

1. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur.
2. Dwukrotne w ciągu roku szkolnego przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa.

 **Rozdział 24**

# § 25. Tryb wprowadzania zmian

1. Zgłoszenie uwag zespołowi do spraw bezpieczeństwa.
2. Posiedzenie zespołu – dyskusja.
3. Zaopiniowanie przez radę pedagogiczną naniesionych zmian.
4. Zatwierdzenie dokumentu przez radę pedagogiczną – wprowadzenie w życie.

# Rozdział 25

# § 26. Wykaz załączników

1. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola
2. Regulamin spacerów i wycieczek.
3. Wzory dokumentów niezbędnych przy organizacji wycieczek.
4. Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych.
5. Arkusz analizy sytuacji wychowawczej w grupie.

 **Załącznik nr 1**

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

 Upoważniam .............................................................................................................................................

 *(imię i nazwisko osoby upoważnionej*)

 legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym ...................................................................................................................................................................

*(seria i numer)*

 do odbioru mojego *................................................................................................*

*(imię i nazwisko dziecka)*

uczęszczającego do .................................................................................................................................

Upoważnienie ważne jest od ……………………………. do …………………...........

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

 ………………………………….. ……………………………..

(*miejscowość i data*) (*czytelny podpis rodzica*)

#  Załącznik nr 2

# REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ PUBLICZNE PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE „BAJKOWA KRAINA” w ZBIERSKU

*Podstawa prawna:*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz.1516).*

§ 1 . ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Publiczne Przedszkole Samorządowe „Bajkowa Kraina” w Zbiersku przy współpracy z Radą Rodziców.
2. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
3. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
5. Przewidywane formy:
	* + spacery,
		+ krótkie wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne.
6. Uczestnicy wycieczek to:
	* dzieci wszystkich grup wiekowych lub — w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru — tylko dzieci z grupy starszej;
	* opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) — „w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób” (np. nauczyciele, pracownicy przedszkola lub rodzice), a w przypadku korzystania ze środków komunikacji – jeden opiekun powinien przypadać

dla grupy do 10 dzieci.

6 . Koszt wycieczki czy spaceru pokrywa organizator, rada rodziców lub rodzice.

1. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia organizator.

1. Program wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
2. Do karty wycieczki krajoznawczo-turystycznej należy dołączyć listę uczestników wycieczki oraz „oświadczenie-deklarację” w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki.
3. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Organizując spacery i wycieczki:

* 1. zapoznajemy dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje

 i działania były świadome;

* 1. nie dopuszczamy do nadmiernego zmęczenia fizycznego;

* 1. przestrzegamy norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;

* 1. przestrzegamy wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na nasze

 doznania psychiczne i estetyczne;

* 1. dbamy o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych;

* 1. zapewniamy pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach dajemy

 dzieciom kontrolowane poczucie swobody;

* 1. zapewniamy właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne;
	2. upowszechniamy różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

§ 2. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.

1. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.

2. Monitoruje dokumentację wycieczki (preliminarz, zgoda rodziców, karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki, rozliczenie wycieczki).

§ 3. ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

1. Opracowuje program, harmonogram, preliminarz wycieczki.
2. Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników.

1. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
2. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.

1. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
2. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
3. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
4. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

1. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
2. Gromadzi dokumentację wycieczki (preliminarz, zgoda rodziców, karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki, rozliczenie wycieczki).

§ 4. ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.

1. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
3. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 5. ZADANIA D ZIECI - UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
2. Przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Rodzice i dzieci sygnalizują stosunkowo wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np. z jazdą autokarem.
4. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad właściwego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody (np. las).
6. Życzliwie i ufnie odnoszą się. do opiekunów.
7. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
8. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
9. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
10. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
11. Uczestnikowi wycieczki - dziecku nie wolno:
	* zabierać własnego prowiantu, napojów i słodyczy bez zgody opiekuna wycieczki,
	* zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,
	* niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt, - oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.

§ 6. USTALENIA ORGANIZACYJNE

1. Nauczyciel w przypadku:

* + krótkiej wycieczki - wcześniej (przynajmniej 3 dni wcześniej) uzgadnia to wyjście z dyrektorem przedszkola, przedstawiając wypełnioną kartę wycieczki;
	+ wycieczki krajoznawczo - turystycznej – co najmniej 7 dni wcześniej przedstawia dyrektorowi: kartę wycieczki krajoznawczo-turystycznej, listę uczestników wycieczki, „oświadczenie-deklarację” w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka, podpisaną przez każdego opiekuna wycieczki, zgodę przedstawicieli ustawowych dziecka na udział w wycieczce oraz scenariusz wycieczki.

1. Przynajmniej na 2 dni przed wyjściem z dziećmi poza teren przedszkolny, a 3 dni przed wyjazdem na wycieczkę - nauczyciel wywiesza pisemną informację dla rodziców, aby mogli oni zaopatrzyć dzieci w stosowną odzież.

1. W przypadku wycieczki, która wiąże się z przejazdami środkami komunikacji miejskiej, nauczyciel 3 dni wcześniej uzgadnia z dyrektorem przedszkola termin i cel wycieczki, omawia jej przebieg oraz wypełnia kartę wycieczki, którą przed wyjazdem przekazuje dyrektorowi przedszkola.

4 . Przed wyjściem poza teren przedszkolny nauczyciel ewidencjonuje stan dzieci

w dzienniku.

1. Przed wyjazdem na wycieczki autokarowe przygotowuje się listę dzieci, a stan przekazuje dyrektorowi przedszkola tuż przed odjazdem.
2. Przed wyjściem z dziećmi nauczyciel ustala z nimi zasady zachowania się podczas wycieczki.

1. Przed wyjściem z przedszkola nauczyciel dba, aby dzieci załatwiły swoje potrzeby fizjologiczne, oraz sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody i danej sytuacji.
2. W ostatniej chwili nauczyciel ponownie sprawdza stan dzieci.
3. W przypadku przejazdu środkami komunikacji miejskiej lub autokarem nauczyciel:
	* sprawdza stan liczebny uczestników w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu,
	* pilnuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
	* przestrzega zasady - opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy,
	* zwraca uwagę na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania

 i przejazdu;

* + ustala sposób porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,

 -Zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie dzieci, a także

 w zależności od sytuacji - przejścia do przedszkola, miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu, a po zakończeniu transportu zapewnienie bezpiecznego rozejścia się do domów. W razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku, miejsca

 zaparkowania, przeprowadza dzieci na drugą stronę jezdni,

* + przestrzega obowiązku wysiadania przez dzieci z pojazdu tylko na parkingach, - organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci, zabezpiecza wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce*.*

1. Opiekun wycieczki sprawdza stan dzieci każdorazowo przed wyruszeniem z danego miejsca pobytu, przejazdu czy zwiedzania, a także po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników
2. Niedopuszczalne jest kontynuowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyc i gołoledzi.

§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin stosuje się do wszystkich form spacerów i wycieczek organizowanych w Publicznym Przedszkolu Samorządowym „Bajkowa Kraina” w Zbiersku.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Załącznik nr 3**

(pieczęć przedszkola)

# 1. KARTA WYCIECZKI/IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………………………

 Trasa wycieczki/imprezy:

 ………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………

Termin: ................................................., ilość dni: ...................., grupa: ...................................

Liczba uczestników (dzieci): ........................................................................

 Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczki (imię i nazwisko, funkcja):

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

 Liczba opiekunów wycieczki: .....................................................................

 Środek lokomocji: ........................................................................................

## Oświadczenie

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

młodzieży.

|  |  |
| --- | --- |
| Opiekunowie wycieczki/imprezy  | Kierownik wycieczki/imprezy |
|  *(imię i nazwisko oraz podpis)*  | *(podpis)*  |
|  …………………………………….  | …………………………………  |

 …………………………………….

 HARMONOGRAM WYCIECZKI/IMPREZY

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data  | Km  | Miejscowość  | Program  | Adres punktu noclegowego  |
| i godz.  |   |   |   | i żywieniowego  |
|   |   |   |   |   |

 Zatwierdzam:

  *Pieczęć i podpis dyrektora przedszkola*

**PRELIMINARZ WYCIECZKI**

organizowanej przez ……………………………………………………….. do

……………………………….

 w dniu ……………………………………….

## I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób………. x koszt wycieczki …………. = …………. zł

2. Inne wpłaty:

 ………………………………………………………………………………………….

**Razem dochody**:

……………………………….........................................................................................

## II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autokaru:

…………………………………………………………………………………………

………

1. Bilety wstępu:

do teatru: ………………………….….

 do kina: ……………………………… do muzeum: …………………………. inne: …………………………………. ..............................................................

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

1. Inne wydatki (jakie): ……………………………...............................................................................................

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

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

**Razem wydatki**:

…………………………………………………………….................................

**Koszt na jednego uczestnika**:

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

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

(podpis kierownika wycieczki)

Zatwierdzam.

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

(podpis dyrektora przedszkola

##

## REGULAMIN WYCIECZKI (informacja dla rodzica)

**Rodzice i uczestnicy wycieczki zobowiązani są do:**

1. Złożenia w określonym terminie pisemnej zgody na udział dziecka w wycieczce przedszkolnej.
2. Ubrania dzieci w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
3. Punktualnego przyprowadzenia dzieci na miejsce zbiórki.
4. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
5. Zachowywania się w kulturalny sposób.
6. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
7. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach.
8. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
9. Przestrzegania regulaminu.

**W czasie wycieczki zabronione jest:**

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu.

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki organizowanej przez ……………….. w terminie ………………..

 Data: ………………………………… Grupa: ………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.**   | **Nazwisko, imię dziecka**   | **Podpis rodzica**   |
| 1.  |    |   |
| 2.  |    |    |

Miejsce i godzina zbiórki przy wyjeździe: …………………………………...................................

Miejsce i przewidywana godzina powrotu: ………...…………………………………………...…

Adres pobytu: ……………………………….……………………………………………………...

Numer telefonu kontaktowego: ……………………………………………………………………

Trasa wycieczki: ……………………………………………………………………..…………….

Cel wycieczki: ………………….………………………………………………………………….

 (data i podpis opiekuna wycieczki)

## ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki: ........................................................................... na wycieczkę do .................................................. dnia ................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 1) .................................................................  | ........................................................................  |
| (imię i nazwisko matki/opiekuna)   | (podpis)  |
|  2) ................................................................  | .....................................................................  |
| (imię i nazwisko ojca/opiekuna)  | (podpis)  |

Jednocześnie informuję, że syn/córka:

− choruje/nie choruje na przewlekłe choroby:

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

− zażywa/nie zażywa na stałe leków:

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

− jest uczulony(a)/nie jest uczulony(a):

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

− dobrze/źle znosi jazdę autokarem, − inne uwagi:

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

Dane osobowe uczestnika: ........................................................................................................... adres zamieszkania: ...................................................................................................................... telefon kontaktowy: ......................................................................................................................

Oświadczam, że jest mi znany cel wycieczki, zostałem zapoznany z warunkami uczestnictwa dziecka w wycieczce, sposobem przygotowania dziecka do wycieczki, kosztami wycieczki, które akceptuję.

Prawidłowość powyższych informacji potwierdzam: .....................................................

(czytelny podpis i data)

ROZLICZENIE WYCIECZKI

 Wycieczka do

…................................................................................................................................... zorganizowana w dniu …............................... przez …................................................

I. DOCHODY

1. Wpłaty: liczba osób …....... x koszt wycieczki ….................... = …................. zł
2. Inne wpłaty: …............................................................................................... Razem dochody: …............................................................................................

II. WYDATKI

1. Koszty transportu: ….....................................................................................
2. Koszt wyżywienia:

…………………………………………………..............................................

1. Bilety wstępu: do teatru:

……………………………………………………………………………….

Inne wydatki: ………....................................................................................... Razem wydatki: …...........................................................................................

 III. Pozostała kwota w wysokości …................ zł zostaje ….......................................................

…...................................................................................................................................................

............. (określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki na grupę itp.)

ORGANIZATOR: …………………………… RODZICE: ……………………………..

 (kierownik wycieczki, nauczyciel ) (przedstawiciel lub opiekun)

 …................................................. …...............................................

 (podpis) (podpis)

Rozliczenie przyjął:

 ….....................................................

(podpis dyrektora)

 **LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI – PUBLICZNE PRZEDSZKOLE**

**SAMORZĄDOWE „BAJKOWA KRAINA” w ZBIERSKU**

 **Lista uczestników wycieczki do** …........................................................................................

**w terminie** …............................................ **grupa …………………………………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.**   | **Imię**   | **Nazwisko**   | **Adres**   | **Telefon** **kontaktowy**  |
| 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  |  |  |  |  |
|    |  |  |  |  |

##  INFORMACJA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę: …................................................................................

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki: ............................................................

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego: ..........................................................................

Trasa wycieczki: ….....................................................................................................................

Termin wycieczki: ……………………………………………………………………………...

Cel wycieczki:

………………………………………………………………………………………………….

Opiekunowie: .………………………………………………………………………………….

Należy wyposażyć dziecko w: …………………………………………………………………

Jednocześnie informuję, że Regulamin wycieczek przedszkolnych został podany na zebraniu

w dniu…………………. oraz jest dostępny u dyrektora przedszkola.

……………………….....................

 (podpis kierownika wycieczki, nauczyciela)

## Załącznik nr 4

## ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

## Wypadek

1. Udzielić dziecku pomocy (zgodnie z zasadami omówionymi poniżej) i odizolować je w razie potrzeby.
2. Powiadomić dyrektora przedszkola.
3. W razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe (dyrektor lub nauczyciel udzielający pierwszej pomocy).
4. Powiadomić rodziców dziecka.
5. Obserwować dziecko w sposób szczególny, jeśli pozostaje pod opieką przedszkola.
6. Zawsze używać rękawiczek jednorazowych.
7. Zabezpieczyć miejsce wypadku, jeśli to konieczne.

##  Pożar

1. Jeśli ogień jest niewielki, ugasić go zgodnie z zasadami bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Zadbać o bezpieczeństwo dzieci, jeśli są w pobliżu.
3. Powiadomić dyrektora przedszkola.
4. Jeśli wybucha pożar, ewakuować dzieci z miejsca zagrożenia zgodnie z zasadami.
5. Powiadomić o pożarze wszystkie osoby znajdujące się w budynku.
6. Wezwać straż pożarną.
7. Sprawdzić, czy ewakuowano wszystkie dzieci i czy są w bezpiecznym miejscu.
8. Wyłączyć źródła prądu i gazu, jeśli jest to możliwe.

## Zranienia

1. Przemyć ranę wodą przegotowaną bądź wodą utlenioną.
2. Zabezpieczyć plastrem lub bandażem.

1. Gdy występuje krwawienie, tamować je przez przyłożenie jałowego opatrunku bezpośrednio na ranę i uciśnięcie go.
2. Unieruchomić uszkodzoną część ciała (kończyny) – zmniejsza to krwawienie i ból.

1. Zabezpieczyć oderwane lub amputowane części ciała. Uszkodzone części ciała należy przybandażować.

1. Jeżeli w ranie są widoczne narządy wewnętrzne, np. jelita, nie wolno odprowadzać ich do jamy brzusznej, można jedynie przykryć je jałową, wilgotną gazą.
2. Jeżeli w ranie widoczne są wbite w nią ciała obce, np. nóż, pręt, nie wolno ich wyjmować ze względu na ryzyko krwotoku.
3. W przypadku ran zamkniętych ucisnąć i schłodzić uszkodzone miejsca (przyłożyć lód lub polewać zimną wodą), unieść uszkodzoną część ciała, unieruchomić.

##  Złamania, skręcenia i zwichnięcia

1. Usunąć odzież znad miejsca uszkodzenia.
2. Jeśli są obecne rany, przykryć je jałowym opatrunkiem.

1. Jeśli występuje krwawienie, zatamować je.

1. Unieruchomić uszkodzoną kończynę w pozycji, w jakiej się znajduje. Przy złamaniach unieruchamia się dwa sąsiadujące stawy, a przy uszkodzeniu stawu – staw i sąsiadujące kości; palce zawsze muszą być widoczne (kontrola ukrwienia); jeśli złamana jest kończyna górna, można ją unieruchomić, mocując do tułowia; jeśli złamana jest kończyna dolna, można ją unieruchomić z drugą kończyną dolną.

##  Urazy kręgosłupa

1. Unieruchomić głowę i szyję oraz tułów.

1. Ocenić funkcje życiowe – oddech tętno, jeśli wymagana jest resuscytacja – udrożnienie dróg oddechowych poprzez wysunięcie żuchwy.
2. Jeśli poszkodowany nie wymaga innych działań, nie należy go poruszać do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego.

1. Jeśli poszkodowany musi być przeniesiony, jest to możliwe po uprzednim unieruchomieniu głowy, szyi i tułowia.

##  Krwotok zewnętrzny

1. Ocenić stan poszkodowanego: świadomości, oddechu, tętna.
2. Nałożyć jałowy opatrunek i ucisnąć miejsce krwawienia.
3. Umocować opatrunek bandażem; kontynuować ucisk do ustania krwawienia.
4. Jeśli opatrunek przesiąka krwią – dołożyć kolejne warstwy.
5. Jeśli krwawienie nadal nie ustaje, unieść krwawiącą kończynę, nie zwalniając ucisku.
6. Unieruchomić krwawiącą kończynę.
7. Jeśli powyższe zawodzi, ucisnąć tętnicę powyżej miejsca krwawienia.

1. W ostateczności stosować opaskę uciskową – należy ją stosować raczej w bardzo ciężkich przypadkach, np. przy amputacjach lub zmiażdżeniach (nie wolno zakładać opaski uciskowej na kończyny poniżej łokci lub kolan oraz na tułowiu; nie można jej poluźniać po założeniu, założoną opaskę należy opisać hasłem „opaska uciskowa” oraz podać godzinę jej założenia).

##  Krwotok wewnętrzny

1. Ocenić stan poszkodowanego – świadomości, oddechu, tętna.
2. Zbadać poszkodowanego i ustalić rozpoznanie.
3. Przy krwawieniu wewnątrz kończyn – unieruchomić je.
4. Ułożyć poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej(z lekko uniesionymi nogami).
5. Okryć poszkodowanego.
6. Kontrolować parametry życiowe.
7. Nie podawać poszkodowanemu niczego doustnie.

##  Krwotok z nosa

1. Posadzić dziecko, uspokoić, pochylić do przodu.
2. Ucisnąć skrzydełka nosa do ustania krwotoku.

1. Przyłożyć zimny opatrunek bezpośrednio na nos i na szyję w miejscu przebiegu dużych naczyń.

##  Ciało obce w oku

1. Pod powieką dolną:
	* Poprosić poszkodowanego, aby patrzył w górę.
	* Odciągnąć powiekę palcami jednej ręki, a drugą ręką delikatnie pocierać, za pomocą kawałka miękkiej chusteczki, wnętrze powieki w kierunku do nosa.
2. Pod powieką górną:
	* Poprosić poszkodowanego, aby patrzył w dół.
	* Uchwycić palcami jednej ręki górną powiekę za rzęsy, naciągnąć ją w dół, nad dolną powiekę, po czym puścić ją i pozwolić jej powrócić do pozycji wyjściowej (w ten sposób istnieje szansa, że rzęsy dolnej powieki oczyszczą wnętrze powieki górnej).
3. Gdy ostre ciała (np. opiłki metalu) tkwią w powiece, nie usuwamy ich, ale bandażujemy obie gałki oczne i transportujemy chorego do lekarza.
4. Obie gałki oczne powinny pozostać w bezruchu.
5. Nie stosować żadnych maści lub kropli do oczu.

##  Obrażenia chemiczne oczu

1. Zabezpieczyć ręce przed poparzeniem (nałożyć gumowe rękawice).

1. Poszkodowanego położyć na płaskiej powierzchni, głowę odwrócić w stronę oparzonej gałki ocznej (gdy obie są oparzone – przemywać na przemian).
2. Ochronić zdrowe oko (przykryć opatrunkiem).

1. Rozszerzyć palcami powieki chorego oka, a potem je przemywać. Przy oparzeniu wapnem najpierw usunąć grudki wapna.
2. Wlewać wodę do oka od strony nosa w kierunku skroni przez ok. 20 minut.
3. W miarę możliwości poszkodowany powinien poruszać gałką oczną.
4. Widoczne uszkodzenia tkanek osuszyć gazikami.
5. Obandażować oczy i pozostawić w bezruchu.
6. Zapewnić transport do lekarza, do tego czasu opiekować się poszkodowanym.

##  Zadławienia

1. Nakłonić poszkodowanego do kaszlu.
2. Uderzyć 5 razy w okolicę międzyłopatkową.

1. Wykonać 5 razy uciśnięcie nadbrzusza. Ratownik staje z tyłu poszkodowanego, obejmuje go rękoma, kładąc jedną pięść na nadbrzuszu (pod mostkiem), a drugą ręką chwytając pięść pierwszej. Wykonuje silne w kierunku górno-tylnym. Z uwagi na możliwość utraty przytomności przez poszkodowanego ratownik powinien go asekurować – wstawić stopę między stopy poszkodowanego i oprzeć poszkodowanego o swoje biodro.

1. Powtarzać punkt 2 i 3 do momentu udrożnienia dróg oddechowych lub utraty przytomności przez poszkodowanego.
2. Jeżeli poszkodowany jest nieprzytomny, wezwać pomoc.

1. Udrożnić drogi oddechowe. Wykonanie: stań z boku poszkodowanego, odegnij głowę ku tyłowi, kładąc rękę na czole poszkodowanego, i unieś żuchwę dwoma palcami drugiej ręki.
2. Wykonać 2 wdechy i skontrolować rezultaty – obserwacja wychyleń klatki piersiowej.
3. Repozycja głowy – powtórzyć punkt 3 w celu eliminacji wcześniejszego błędu ratownika.

1. Ponownie wykonać dwa wdechy i skontrolować rezultaty – obserwacja wychyleń klatki

piersiowej.

1. 5 uciśnięć nadbrzusza – ratownik klęka nad poszkodowanym, kładzie część dłoniową nadgarstka na nadbrzuszu poszkodowanego, drugą opiera na pierwszej i wykonuje silne uciśnięcia w kierunku głowy i grzbietu poszkodowanego.

##  Porażenie prądem

1. Usunąć przyczynę, która spowodowała porażenie prądem.

1. Przede wszystkim należy wyłączyć źródło prądu i jeśli jest to niemożliwe – odciągnąć poszkodowanego za pomocą nieprzewodzących materiałów (np. kawałka suchego drewna lub drążka izolacyjnego). Ratownik musi też zadbać o własne bezpieczeństwo i uważać,

aby samemu nie zostać porażonym.

1. Ocenić objawy życiowe i – jeśli to konieczne – rozpocząć resuscytację. Gdyby masaż serca był nie możliwy
2. Z powodu sztywności klatki piersiowej należy wykonywać sztuczne oddychanie do czasu, aż klatka piersiowa stanie się na powrót podatna na ucisk mostka.
3. Wezwać karetkę pogotowia.
4. Ocenić obrażenia ciała: unieruchomić przy złamaniach i zwichnięciach.
5. Chłodzić i zabezpieczyć rany przed zakażeniem w oparzeniach.
6. W zależności od stanu przytomności poszkodowanego:
	1. przetransportować go do szpitala, nawet jeśli jest przytomny;

* 1. jeśli jest nieprzytomny, ale ma zachowany oddech i krążenie, a jednocześnie wykluczamy uraz kręgosłupa i wstrząs – ułożyć poszkodowanego w pozycji

bezpiecznej;

* 1. jeśli stwierdza się objawy wstrząsu – podjęcie odpowiednich działań.

##  Drgawki

1. Postępowanie sprowadza się do zapewnienia poszkodowanemu warunków ograniczających możliwość dalszych obrażeń.
2. Zabezpieczyć przed upadkiem i urazami.
3. Udrożnić drogi oddechowe, przytrzymać głowę.
4. Nie wkładać w usta poszkodowanego jakichkolwiek przedmiotów.
5. Nie krępować ciała poszkodowanego.
6. Ułożyć w pozycji bezpiecznej po zakończeniu napadu drgawkowego.
7. Kontrolować drożność dróg oddechowych i funkcji życiowych.
8. Wezwać pomoc medyczną.

## Oparzenia

1. Odsunięcie poszkodowanego od źródła ciepła.

1. Ugaszenie odzieży. Palący się materiał usuwamy, jeśli jest przyczepiony do ubrania, lub pozostawiamy, gdy jest przyczepiony do skóry.

1. Zapewnić drożność dróg oddechowych (należy usunąć oparzonego z pomieszczenia zadymionego).
2. Natychmiast schłodzić zimną wodą oparzoną powierzchnię przez kilkanaście minut.

1. Przy oparzeniach w obrębie jamy ustnej i gardła poszkodowany powinien płukać gardło zimną wodą albo ssać kawałki lodu.
2. W przypadku oparzeń chemicznych należy spłukiwać oparzoną powierzchnię strumieniem bieżącej wody przez 15 minut.
3. Jedynie w przypadku oparzeń wapnem niegaszonym przed ich zmywaniem należy najpierw wytrzeć wapno na sucho.
4. Koniecznie zdjąć ciasne ozdoby (ze względu na obrzęk).
5. Rany zabezpieczyć opatrunkiem.
6. Przy wstrząsie ułożyć poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej.
7. Przewieźć poszkodowanego do szpitala.

##  Omdlenia

1. Ułożyć poszkodowanego na plecach.

1. Zastosować pozycję czterokończynową (jednoczesne uniesienie kończyn górnych i dolnych).
2. Usunąć ewentualne przyczyny (przewietrzyć pomieszczenie itp.).

##  Utrata przytomności

1. Wezwać pomoc.
2. Ocenić oddech.
3. Zanalizować przyczynę i możliwych następstw.

1. Jeżeli poszkodowany oddycha, po wykluczeniu urazów ułożyć go w pozycji bezpiecznej i kontrolować oddech.

##  Pozycja bezpieczna

1. Ratownik przywodzi kończyny górne poszkodowanego do tułowia.
2. Kończyny dolne układa razem.
3. Klęka z tej strony poszkodowanego, w którą zamierza go obrócić.
4. Rękę bliższą sobie układa pod kątem 90o. Następnie zgina w łokciu tak, aby dłoń była skierowana ku górze.
5. Dalszą rękę przekłada w poprzek klatki piersiowej poszkodowanego i kładzie dłoń pod bliższym sobie policzkiem ofiary.
6. Zgina dalszą kończynę dolną poszkodowanego w kolanie i stabilizuje, podkładając stopę pod drugą kończynę.
7. Stabilizując dalszą kończynę górną poszkodowanego przy policzku ofiary jedną ręką, drugą ręką ciągnie do siebie uniesione kolano. Poszkodowany obraca się w stronę ratownika.

1. Ratownik układa kończynę, za którą ciągną poszkodowanego tak, aby staw biodrowy i kolanowy były zgięte pod kątem prostym.
2. Odgina głowę poszkodowanego ku tyłowi, aby udrożnić drogi oddechowe.

1. Gdy to konieczne, wkłada rękę podłożoną pod policzek głębiej pod głowę, aby utrzymać odgięcie głowy ku tyłowi.
2. Okrywa poszkodowanego, chroniąc przed utratą ciepła.
3. Regularnie sprawdza oddech.
4. Po 30 minutach kładzie poszkodowanego na drugim boku.

##  Techniki podstawowych zabiegów reanimacyjnych

Po rozpoznaniu zatrzymania serca (utrata przytomności + brak tętna w tętnicy szyjnej) należy:

1. Ułożyć ratowanego na wznak na twardym podłożu.
2. Odchylić głowę ratowanego ku tyłowi.
3. Sprawdzić palcem jamę ustną i ewentualnie usunąć ciała obce (ruchome protezy zębowe).
4. Rozpocząć wykonywanie sztucznego oddychania metodą usta-usta i masaż serca.

##  Oddech metodą usta-usta

Ratownik klęczy z boku ratowanego na wysokości jego głowy, kładzie jedną dłoń na czole ratowanego, drugą podkłada pod kark, odginając głowę ratowanego ku tyłowi. Jeżeli żuchwa opada nadmiernie ku dołowi, należy dłonią (zamiast podkładać ją pod kark) ująć brodę i żuchwę podciągnąć ku górze. Ratownik nabiera głęboki wdech, zaciska nos ratowanego palcami dłoni trzymanej na czole, przykłada swe usta do ust ratowanego, możliwie szczelnie, i wdmuchuje w nie energicznie powietrze. W czasie wdmuchiwania powietrza klatka piersiowa ratowanego powinna unieść się ku górze. Jeżeli się nie unosi, wdech nie był skuteczny (prawdopodobnie w wyniku: niezaciśnięcia nosa ratowanego, niewystarczającego odgięcia głowy ku tyłowi, złego „uszczelnienia” ust ratownika z ustami ratowanego, mało energicznego wdmuchiwania powietrza przez ratownika). Wdech ratowanego następuje spontanicznie.

## Masaż pośredni serca

Masaż polega na rytmicznym uciskaniu mostka, powodującym ściśnięcie serca pomiędzy mostkiem a kręgosłupem i wypchnięcie krwi z komór serca do dużych tętnic. Aby masaż serca był skuteczny i nie powodował obrażeń (złamań żeber i mostka), mostek należy uciskać wyłącznie nadgarstkiem, co zapewnia odwiedzenie dłoni ku górze, a miejscem ucisku powinna być dokładnie linia środkowa ciała, w 1/3 dolnej części mostka, niesięgająca jego dolnego końca. U dzieci należy ułożyć jeden palec powyżej dołu mostka, wyczuć brzegi mostka (jego połączenie z żebrami) oraz dolny brzeg pomiędzy łukami żebrowymi. Przesunięcie nadgarstka w bok od linii środkowej powoduje uszkodzenie przyczepów żeber do mostka lub ich złamanie. Ułożenie nadgarstka zbyt nisko grozi złamaniem mostka i uszkodzeniem wątroby.

Przystępując do masażu, należy ułożyć dłonie jedna na drugiej, z palcami odgiętymi ku górze i skierowanymi poprzecznie do osi długiej klatki piersiowej (ratownik zajmuje pozycję u boku ratowanego). Pierwsze uciśnięcie mostka powinno być wykonane delikatnie, aby sprawdzić podatność klatki piersiowej (należy podkreślić, że w stanie śmierci klinicznej, powodującej zniesienie napięcia mięśni, dużo łatwiej jest ucisnąć mostek). Ucisk powinien powodować ugięcie mostka ok. 4–5 cm (u dziecka – 2,5–3,5 cm). W czasie wykonywania ucisków ratownik powinien mieć ręce wyprostowane w łokciach. Przy zwalnianiu ucisku nie należy odrywać nadgarstków od powierzchni klatki piersiowej.

##  Koordynacja masażu serca i sztucznego oddychania

Zależnie od sytuacji zabiegi wykonuje jeden ratownik albo dwóch. W przypadku dwóch ratowników jeden wykonuje sztuczne oddychanie, a drugi – masaż serca. Należy wtedy wykonywać ok. 12 oddechów na minutę (wdech co 5 sekund) i 60–80 ucisków klatkI piersiowej. Jeżeli ratownik jest jeden, musi on naprzemiennie wykonywać zarówno masaż, jak i oddech. W tym celu uciska mostek 15 razy, a następnie wykonuje 2 kolejne szybkie oddechy (u dzieci: 5 ucisków i 1 oddech), nie czekając z drugim oddechem na całkowite opadnięcie klatki piersiowej ratowanego – ten cykl należy powtarzać.

W czasie wykonywania masażu serca powinna być wyczuwalna fala tętna na dużych tętnicach (tętnicy szyjnej, biodrowej). Co kilka minut należy na kilka sekund przerywać masaż serca i kontrolować na dużej tętnicy, czy nie powróciła własna czynność serca. Po stwierdzeniu własnej fali tętna, dowodzącej powrotu czynności serca, należy przerwać masaż. Zwykle trzeba jeszcze przez pewien czas kontynuować sztuczne oddychanie – do powrotu własnego skutecznego oddechu. Należy też bezwzględnie nadal kontrolować tętno, ponieważ może się zdarzyć ponowne zatrzymanie czynności serca.

Zabiegi reanimacyjne należy kontynuować przez godzinę. Spełnienie tego warunku możliwe jest przy obecności kilkuosobowej grupy ratowników, zmieniających się przy wykonywaniu zabiegów. Nie powinno się przerywać zabiegów przed przybyciem ambulansu reanimacyjnego pogotowia.

 Załącznik nr 5

**ARKUSZ ANALIZY SYTUACJI WYCHOWAWCZEJ W GRUPIE**

 **Stan na dzień ............................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|     **Lp.**    |     **Występujące trudności**    |     **Liczba dzieci**    |   **Zastosowane**   **działania**   |     **Efekty**    |
| **1.**        | **Dzieci nerwicowe** a) lęk, 1. moczenie mimowolne,
2. zaburzenia łaknienia,
3. jąkanie,
4. tiki

  |        |         |        |
| **2.**             | **Dzieci zahamowane psychoruchowo** a) „zmotywowane – napięte” (przesadna staranność, skrupulatność), 1. „podporządkowane – uległe”

 (małomówne, nieśmiałe), 1. „z obniżoną samooceną –

 zrezygnowane” (bierne, apatyczne, powolne), 1. „nadwrażliwe – asteniczne”

 (skryte, powściągliwe, izolujące się)   |             |              |             |
| **3.**          | **Dzieci obojętne uczuciowo** a) unikanie kontaktu, 1. brak współodczuwania radości

 i smutków innych, 1. mało ekspresyjna mimika twarzy,
2. odtrącanie przyjaźni,
3. czasami złośliwe w stosunku do

 otoczenia   |          |           |          |
| **4.**        | **Dzieci nadpobudliwe** 1. zaburzenia uwagi,
2. impulsywność,
3. hiperkinezja czyli nadmiernie

 wzmożona aktywność, 1. emocjonalna labilność

  |        |         |        |
| **5.**            | **Dzieci agresywne** (zachowania, w rezultacie których powstaje szkoda, cierpienie i ból) 1. wywoływanie konfliktów,
2. bicie, przezywanie, wyśmiewanie,
3. niszczenie przedmiotów,
4. arogancja w stosunku do

 rówieśników i dorosłych, 1. brutalne narzucanie swojego

 zdania lub formy zabawy   |            |             |            |