

PRZEDSZKOLE NR 7 „POD GRZYBKIEM” W WĄGROWCU

System Bezpieczeństwa w Przedszkolu

PODSTAWY PRAWNE

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 poz. 2198 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1604z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018, poz. 1533)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023, poz. 1870 z późn. zm.)*
- *Statut przedszkola*

1. Budynek, wyposażenie, teren przedszkolny.....	3
2. Kontrole techniczne	5
3. Organizacja pracy.....	6
4. Wychowanie fizyczne, sport i turystyka	7
5. Zasady opieki oraz przyprawdzania odbierania dzieci z przedszkola	10
6. Zachowania trudne	12
7. Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola	14
8. Edukacja dla bezpieczeństwa.....	16
9. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem	16
10. Procedura „Niebieskiej karty”	21
11. Zagrożenia zewnętrzne.....	22
12. Samowolne oddalenie się wychowanka z miejsca pobytu	24
13. Postanowienia końcowe	26
14. Załączniki	27

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

Rozdział 1

BUDYNEK, WYPOSAŻENIE PRZEDSZKOLA, TEREN PRZEDSZKOLNY

§ 1

1. Budynek musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i musi posiadać plan ewakuacji.
2. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w korytarzu głównym, w miejscu widocznym i łatwo dostępnym.
3. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
4. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
5. Na terenie przedszkola zapewnia się:
 - 1) właściwe oświetlenie;
 - 2) równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu;
 - 3) instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
 - 4) wydzielone miejsce na zabawę i pobyt dzieci.
6. Piaskownice zabezpiecza się przed wchodzeniem do niej zwierząt, okresowo wymienia się piasek.
7. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.
8. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola powinien uniemożliwiać bezpośrednie wyjście na jezdnię, lub być zabezpieczony w sposób uniemożliwiający samowolne wyjście dziecka.
9. Przedszkole posiada monitoring wizyjny wykorzystywany w celach zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom i ochrony mienia.

§ 2

1. W czasie opadów śniegu przejścia do przedszkola i na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.
2. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym przeprowadza się podczas przerw w funkcjonowaniu przedszkola.
3. W sytuacji konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych podczas funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nienarażający dzieci i dorosłych na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikająca z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem środków ostrożności.
4. Miejsce prac należy zabezpieczyć przed dostępem dzieci i osób nieuprawnionych

§ 3

1. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.

2. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
3. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
4. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i personel przedszkola jest zgodny z wymaganiami ergonomii.
5. Stoliki, krzesła i inne elementy wyposażenia, w tym łazienek są dostosowane do wzrostu dzieci.
6. Sprzęt, wyposażenie przedszkola oraz sprzęty i urządzenia w ogrodzie muszą być bezpieczne, dostosowane do możliwości dzieci i posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.
7. Urządzenia w ogrodzie przedszkolnym oraz gotowość całego ogrodu do pobytu dzieci powinna być codziennie sprawdzana przez pracownika przedszkola.
8. Schody nie mogą być śliskie i posiadają balustrady odpowiednie do osób z nich korzystających, w tym dzieci.
9. Kuchnia i inne pomieszczenia zaplecza kuchennego powinny być utrzymane w czystości oraz wyposażone w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny. Uszkodzony lub niesprawny sprzęt powinien być oznakowany.
10. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
11. Ciepłe posiłki podaje się dzieciom w salach. Pomieszczenia te umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.
12. Dzieci mają dostęp do wody pitnej w ciągu całego dnia.

§ 4

1. Sale zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie lub spaceru, a także pozostawia się w miarę możliwości okna otwarte podczas zajęć, szczególnie ruchowych.
2. Pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
3. W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
4. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust. 3, dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący przedszkole.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa, albo jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
6. O zawieszeniu zajęć w przedszkolu z powodów, o których mowa w ust. 5, dyrektor przedszkola lub organ prowadzący przedszkole powiadamia Kuratora oświaty.
7. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.

§ 5

1. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.
2. Na terenie budynku przedszkola znajdują się oznakowane apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

3. Prace użyteczne na rzecz przedszkola lub środowiska z udziałem dzieci np. sprzątanie może mieć miejsce, jeśli zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt oraz środki ochrony osobistej np. rękawice.
4. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Dyrektor przedszkola organizuje wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu jako pracodawca i w ramach nadzoru pedagogicznego.
7. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisy i procedury w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.

Rozdział 2

KONTROLE TECHNICZNE

§ 6

1. Przynajmniej raz w roku dyrektor dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki, szczególnie jeśli przerwa w funkcjonowaniu przedszkola wynosi co najmniej 2 tygodnie.
2. Dyrektor powinien sprawdzić przede wszystkim:
 - 1) stan zewnętrzny budynku – elewacja, dach, rynny, gzymsy, kominy, schody wejściowe, barierki, oznakowanie nad wyjściami ewakuacyjnymi;
 - 2) korytarze, schody – ewentualne ubytki, balustrady, oznaczenia dróg ewakuacyjnych, umocowanie chodników;
 - 3) sale pobytu dzieci – wyposażenie i zabawki, oświetlenie, dostosowanie sprzętu do wzrostu dzieci, ogrzewanie - stan grzejników;
 - 4) sprzęt do zajęć ruchowych;
 - 5) łazienki - stan urządzeń;
 - 6) piwnice;
 - 7) magazyny;
 - 8) zaplecze kuchenne;
 - 9) oświetlenie;
 - 10) instalacje elektryczną, wentylacyjną, gazową, wodno-kanalizacyjną, zabezpieczenie przeciwpożarowe;
 - 11) urządzenia na placu zabaw.
3. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który przekazuje się do organu prowadzącego przedszkole.
4. Terminy wymaganych kontroli specjalistycznych instalacji:
 - 1) Odgromowa – nie rzadziej niż raz na 5 lat;
 - 2) Elektryczna – raz w roku;
 - 3) Gaśnice – zgodnie z zaleceniem producenta;
 - 4) Gazowa – raz w roku;
 - 5) Przeciwpożarowy wyłącznik prądu – raz w roku;
 - 6) Hydranty – raz w roku.

ORGANIZACJA PRACY

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę i wychowawstwo nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 8

1. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) Zajęcia obowiązkowe;
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne.
 - 3) Sytuacje okolicznościowe;
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane i kierowane przez nauczyciela są każdego dnia zróżnicowane i zakładają aktywność każdego dziecka odpowiednio do potrzeb i możliwości.

§ 9

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 1 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia, codzienne spacerunki i zabawy na świeżym powietrzu, jeśli warunki atmosferyczne na nie pozwalają.
2. Stopień trudności i intensywność ćwiczeń dostosowuje się do wieku dzieci i ich sprawności fizycznej.
3. Dziecko skarżące się na dolegliwości zdrowotne nie bierze udziału w zajęciach ruchowych, o czym należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów).
4. Ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci.
5. Urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia dzieci, są mocowane na stałe.
6. Stan techniczny urządzeń oraz sprzętu gimnastycznego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
7. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń (w tym pokaz sposobu wykonania) oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
8. Podczas pobytu na placu zabaw, dzieci mogą wejść na sprzęt terenowy tylko wtedy, jeśli obok czuwa i asekuruje dziecko nauczyciel lub inna osoba pomagająca w opiece nad dziećmi.
9. Podczas pobytu na placu zabaw furtki wejściowe są zamknięte uniemożliwiając dziecku wyjście na zewnątrz.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wyjść grupowych poza teren przedszkola - załącznik nr 1.
11. Do rejestru wpisuje się wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola, dla których nie założono karty wycieczki, w tym spacerunki i krótkie, piesze wycieczki realizowane w ramach zajęć dydaktycznych na potrzeby tematu kompleksowego lub projektu np. na pocztę, do parku, do biblioteki.

§ 11

1. Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw lub podczas wyjść poza teren przedszkola, innych niż wycieczka odnotowana w karcie wycieczki to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci.
2. Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.
3. 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.

§ 12

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę, których celem jest:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 7) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Każdą wycieczkę wyjazdową i dłuższą pieszą lub krótką, ale do miejsc zbiorowego pobytu np. kino, teatr zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” – załącznik nr 2.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce – załącznik nr 3, za wyjątkiem wycieczek pieszych – wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa, niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną, niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada

przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom. Kierownik niepedagogiczny wyznaczony przez dyrektora zobowiązany jest do złożenia deklaracji w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki – załącznik nr 4

12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

12a. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi. Rodzice zobowiązani są do złożenia deklaracji w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki – załącznik nr 5.

13. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje na piśmie o tym dyrektora przedszkola, a rodziców poprzez system 4parents w terminie 14 dni od terminu wycieczki – załącznik nr 6

14. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki;
- 6) sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.

15. Uczestnicy wycieczek podlegają dobrowolnemu (decyzją rodziców) ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

16. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

17. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

18. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

**ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI
ORAZ PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

§ 13

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne.
2. Bezpieczeństwo psychiczne zapewnia się poprzez:
 - 1) Ciepło, okazywanie jak ważne jest dziecko;
 - 2) Okazywanie zaufania i aktywne słuchanie;
 - 3) Poświęcanie dziecku jak najwięcej czasu;
 - 4) Indywidualne postrzeganie jego potrzeb i możliwości;
 - 5) Okazywanie wiary w możliwości, budowanie poczucia wartości;
 - 6) Chwalenie, nagradzanie i docenianie dziecka za zaangażowanie się i wysiłek;
 - 7) Zapewnienie dziecka, że może liczyć na wsparcie i pomoc w każdej sytuacji;
 - 8) Równe prawa i obowiązki dla wszystkich dzieci.
3. W relacjach z dzieckiem ważna jest:
 - 1) Kontrolowana swoboda w działaniach i poznawaniu świata przez dziecko;
 - 2) Wiedza, co dziecko lubi, a czego nie lubi, co sprawia mu radość, a czego się boi;
 - 3) Nie zmuszanie dziecka do niczego;
 - 4) Nauka samodzielności;
 - 5) Prawa i obowiązki dla dziecka;
 - 6) Granice i jasne zasady;
 - 7) Konsekwencja.

§ 14

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania, w tym zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola;
 - 2) Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia opiekę innego nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej;
 - 3) Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast dyrektora przedszkola;
 - 4) W trakcie korzystania z przyborów np. nożyczek, sztućców itp. nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
 - 5) Dzieci zabiera nauczyciel z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;

- 6) Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy lub w sytuacjach wyjątkowych – związanych z organizacją pracy;
 - 7) W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci. Nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
 - 8) Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.
2. O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast dyrektora oraz rodzica dziecka.
 3. Dziecko wydaje nauczyciel rodzicom lub osobie, która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość danej osoby.
 4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola.
 5. Wydanie dziecka następuje w momencie ustnej informacji osoby odbierającej o zabraniu dziecka do domu.
 6. Specjaliści oraz nauczyciele zajęć dodatkowych odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzone ich opiece na zasadach określonych dla nauczycieli i opisanych powyżej. Podczas wyjść poza budynek przedszkola mogą wspomagać nauczycieli w opiece nad grupą przedszkolną.
 7. Pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych.
 8. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia zdrowego dziecka i osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela. W sytuacji widocznych oznak chorobowych u dziecka, nauczyciel może poprosić o zabranie dziecka z przedszkola w celu leczenia lub o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko może uczęszczać do przedszkola.
 9. Przedszkole nie gwarantuje opieki nad dziećmi, które nie są oddawane pod opiekę nauczyciela przez rodziców (opiekunów), ale rano od bramy przedszkola same udają się w kierunku budynku przedszkola. Opieka nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzenia dziecka na salę przez osobę przyprowadzającą i oddania pod opiekę nauczycielowi.
 10. Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli dłuższą rozmową, podczas, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.
 11. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub upoważnione osoby w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka. Od tego momentu opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przejmują rodzice lub inne osoby odbierające dziecko.

12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
13. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
14. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna).
15. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
16. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do 9.00, odbieranie trwa do godz.16.30.
17. Zobowiązuje się rodziców do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.

Rozdział 6

ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI

§ 15

1. Nauczyciele tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść, porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą kadry pedagogicznej tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Dzieci uczestniczą w ocenie zachowań bohaterów literackich i teatralnych, uzasadniają swoje oceny.
4. Proces wychowawczy wspomagany jest tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
5. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania emocji i radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie, zachęcają do wyzwań i podejmowania zadań.
6. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawiera się umowy dotyczące zachowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy grupowe, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.

7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
8. Nauczyciele stosują metody wychowawcze zapewniające oczekiwane rezultaty oraz niwelowanie zachowań niepożądanych:
 - 1) własnego przykładu;
 - 2) wzory wychowawcze z literatury, teatralne;
 - 3) bajkoterapia – schematy zachowań, sposoby rozwiązywania problemów, relaksacja;
 - 4) organizowanie doświadczeń uczących poprawnych relacji społecznych, w tym uczyć współpracy w parach i małych grupach;
 - 5) system nagród i kar;
 - 6) komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba);
 - 7) techniki asertywne;
 - 8) aktywne słuchanie;
 - 9) inne.

§ 16

1. Na początku każdego roku szkolnego na zebraniu rodzice są informowani o ww. działaniach wychowawczych przedszkola, mają możliwość dialogu na temat planowego procesu wychowawczego w przedszkolu.
2. Rodzice mają możliwość indywidualnego uzgadniania z nauczycielem sposobów prowadzenia pracy wychowawczej z ich dzieckiem.

§ 17

1. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, zachowań agresywnych dziecka podejmuje się następujące działania:
 - 1) Rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - 2) Doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania;
 - 3) Jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - 4) Obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - 5) Obserwacja zachowania dziecka, sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych);
 - 6) Ustalenie przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami, psychologiem i dyrektorem;

- 7) Podjęcie ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem, ewentualnie dyrektorem;
 - 8) Założenie karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanych.
2. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami, psychologiem oraz dyrektorem.
 3. Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach, w tym o zachowaniach niepożądanych dziecka innym rodzicom i osobom postronnym.

Rozdział 7

WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, następnie sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) dyrektora;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego;
 - 3) pracownika służby BHP;
 - 4) organ prowadzący;
 - 5) radę rodziców;
 - 6) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;
 - 7) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
3. Zawiadomień, o których mowa w punktach 1-7, dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
4. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku, wykluczając dopuszczenie osób niepowołanych.
5. Czynności związane z zabezpieczeniem miejsca wypadku wykonuje dyrektor lub inny upoważniony pracownik przedszkola.

§ 19

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy w ciągu 21 dni od zakończenia postępowania powypadkowego – załącznik nr 7.

3. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w terminie późniejszym.
4. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.
5. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w punkcie 4, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie BHP.
6. Jeżeli w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć wszystkie osoby wymienione w punkcie 4, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie BHP.
7. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel: organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.
8. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
9. W sprawach spornych członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
10. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
 - 1) poszkodowanego pełnoletniego,
 - 2) rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
12. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
13. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
14. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
15. Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.
16. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w punkcie 15. mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie lub pisemnie przewodniczącemu zespołu.
17. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.
18. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
19. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
 - 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
 - 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
20. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor – załącznik nr 8.
21. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 20

1. Nauczyciele prowadzą edukację dla bezpieczeństwa poprzez realizację tematów kompleksowych, bajkoterapię oraz w innych planowych i okolicznościowych sytuacjach edukacyjnych.
2. Zdrowie fizyczne - nauczyciele dążą do poznania, akceptacji i przestrzegania przez dzieci zasad:
 - 1) korzystania ze sprzętu sportowego oraz przyborów, narzędzi i sztucców;
 - 2) korzystania z zabawek i urządzeń na placu zabaw;
 - 3) w zakresie konieczności powiadomienia nauczyciela o uszkodzonych zabawkach i sprzęcie;
 - 4) poruszania się po pomieszczeniach przedszkolnych;
 - 5) zachowania się w miejscach publicznych np. w parku, na ulicy;
 - 6) w zakresie zakazu zabawy lekarskami i środkami chemicznymi;
 - 7) w zakresie zakazu samowolnego korzystania z urządzeń elektrycznych i ognia;
 - 8) w zakresie zakazu zabawy na jezdni;
 - 9) w zakresie zakazu samowolnego oddalania się;
 - 10) w zakresie zakazu bawienia się nieznanymi lub znalezionymi przedmiotami;
 - 11) w zakresie zakazu bawienia się na zamrzniętych naturalnych zbiornikach wodnych;
 - 12) w zakresie zakazu kąpania się bez nadzoru dorosłych;
 - 13) w zakresie zakazu zbliżania się do maszyn i urządzeń np. rolniczych, budowlanych;
 - 14) zachowanie ostrożności wobec nieznanymi zwierząt i roślin;
 - 15) zachowanie ostrożności wobec nieznanymi;
 - 16) zachowania się w sytuacjach trudnych np. zgubienie się w tłumie.

Rozdział 9

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

§ 21

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownikiem przedszkola jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
3. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

5. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to dyrektor przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego, sprawująca nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

§ 22

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola zwracają się do dyrektora przedszkola, który we współpracy z osobą odpowiedzialną za realizację polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
 - 1) bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
 - 2) analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,
 - 3) rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
 - 4) analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

§ 23

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi przedszkola/ wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola / wychowawca/ pedagog specjalny/psycholog (do wyboru) wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba (np. pedagog), sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt 4 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny. Zespół

interwencyjny wzywa rodziców/ opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

8. Sporządzony przez zespół plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem jest przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przez pedagoga specjalnego/ psychologa.
9. Pedagog specjalny/ psycholog informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku przedszkola jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych przez pedagoga specjalnego/ psychologa zgodnie z punktem poprzedzającym dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone- Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych dziecka na piśmie.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.
14. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
15. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych, z tym że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez nauczyciela zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.

§ 24

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązującej w przedszkolu.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym albo grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 25

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
3. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, profilu przedszkola na portalu społecznościowym Facebook, na tablicach, materiałach promocyjnych wymaga złożenia przez opiekuna pisemnego oświadczenia.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjmują do wiadomości, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych opiekunów.

§ 26

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.
2. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w przedszkolu jest realizowany pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
3. Nauczyciele prowadzący daną grupę przedszkolną przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka

do komputera w domu.

5. W przedszkolu wspiera się rodziców/opiekunów prawnych poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.

§ 27

Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają pisemnym oświadczeniem.

1. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - 3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - 4) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - 5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - 3) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)
 - 4) stosowania przemocy fizycznej, w tym: bicia, kopania, szarpania, popychania, policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka,
 - 5) stosowania przemocy psychicznej, w tym: zastraszania, grożenia, wyzywania, przeklinania, poniżania, szydzenia, wyśmiewania, wywołania poczucia winy, zabrania kontaktów z innymi osobami, etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka,
 - 6) stosowania wykorzystywania seksualnego,

- 7) innych zachowań niedozwolonych, w tym: zabierania i niszczenia rzeczy osobistych, pozostawiania dzieci bez opieki, zmuszania dzieci do jedzenia, nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.,
3. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie: kontaktu fizycznego, komunikacji werbalnej z dzieckiem, równego traktowania, czynności higieniczno-pielęgnacyjnych, dyscyplinowania dzieci: niedopuszczalne są kary cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie.
4. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.
5. Stosowny w przedszkolu system nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie zachowań niepożądanych za pomocą motywacji, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowania godności; jest znany dzieciom i rodzicom/opiekunom.
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając kontakt zawierający działania eliminujące niepoprawne zachowanie oraz konsekwencje.
7. Nauczyciele przedszkola dostarczają zaświadczenie o niekaralności, wszyscy pracownicy są zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Dokumenty te dołącza się do akt osobowych pracowników.

Rozdział 10

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

§ 28

1. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Procedurę „Niebieskiej Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty.

§ 29

1. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany podmiot w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy rodzinie
2. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”
3. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.

4. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.
5. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc.
6. W sytuacji krzywdzenia dziecka zdarzyć się może, że to oboje rodzice stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny, której będzie można formularz „B” przekazać. Dziecko może nie mieć pełnoletniego rodzeństwa, a dziadkowie mogą nie żyć, bądź mieszkać bardzo daleko. W takiej sytuacji należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
7. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
8. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury "Niebieskiej Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

§ 30

1. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:
 - 1) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - 2) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - 3) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - 4) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - 5) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
 - 6) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
2. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

§ 31

Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika do placówki

1. Aktywny strzelec
 - 1) Jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (*zabarykaduj się*).
 - 2) Wycisz i uspokój dzieci.
 - 3) Zaopiekuj się dziećmi ze SPE i dziećmi, które potrzebują pomocy.
 - 4) Poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji,
 - 5) Zastoń okno, zgaś światło.
 - 6) Nie przemieszczaj się.
 - 7) Bądź poniżej linii okien, zejź z światła drzwi.
 - 8) Zejź z linii strzału, połoź się na podłodze.
 - 9) Jeżeli padną strzały, nie krzycz.
 - 10) Nie otwieraj nikomu drzwi.
 - 11) W przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.

2. Bezpośredni kontakt z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad placówką:
 - 1) Wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika.
 - 2) Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np.: telefon. Poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia.
 - 3) Nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego.
 - 4) Nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika.
 - 5) Nie zwracaj na siebie uwagi.
 - 6) Nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny.
 - 7) Nie oszukuj terrorysty.
 - 8) Uspokój dzieci, zawsze zwracaj się do nich po imieniu.
 - 9) Poinformuj napastnika o dzieciach ze schorzeniami.
 - 10) Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do wychowanków.
 - 11) Zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty.

3. W przypadku działań antyterrorystycznych:
 - 1) Nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę.
 - 2) Nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi.
 - 3) Połoź się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy.
 - 4) Słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom.
 - 5) Nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących.
 - 6) Pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi podopiecznymi.
 - 7) Odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy.

- 8) Bądź przygotowany na traktowanie siebie jako potencjalnego terrorysty, dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona.
- 9) Po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku.
- 10) Nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru.

§ 32

Procedura postępowania na wypadek podłożenia ładunku wybuchowego

1. Stwierdzenie podejrzanego pakunku:
 - 1) Odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku.
 - 2) Nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku.
 - 3) Okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala).
 - 4) Poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury.
 - 5) Po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji.
 - 6) Nie używaj telefonu komórkowego.
 - 7) Bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb.
 - 8) W miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi.
 - 9) Poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

§ 33

Procedura postępowania na wypadek skażenia chemicznego i biologicznego placówki

1. Nie dotykać i nie wąchać podejrzanych przedmiotów, nie sprzątać proszku, nie ścierać cieczy.
2. Aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryć ją np. kocem.
3. Pozamykać okna oraz drzwi i wyłączyć klimatyzację, nie dopuścić do przeciągów.
4. Opuścić pomieszczenie, w którym wykryto/stwierdzono obecność podejrzaną substancji i nie wpuszczać do niego innych osób.
5. Powiadomić dyrektora.
6. Zaalarmować wszystkie osoby przebywające na terenie placówki i ewakuować je w rejon ewakuacji, przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru.
7. Natychmiast po ogłoszeniu ewakuacji powiadomić odpowiednie służby.
8. Jeśli miał miejsce kontakt z substancją, należy: umyć dokładnie ręce wodą i mydłem; zdjąć ubranie, które miało kontakt z podejrzaną substancją i włożyć do plastikowego worka.
9. Po kontakcie z substancją nie wolno: jeść, pić, palić do czasu uzyskania zgody odpowiednich służb.
10. W obiekcie – budynku, do którego nastąpiła ewakuacja zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację.
11. Sporządzić listę osób, które miały kontakt z podejrzaną substancją albo znalazły się w odległości ok. 5 m od niej. Listę przekazać policji.
12. W miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki.

13. Przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środków biologicznego lub chemicznego do wnętrza pomieszczeń.
14. Powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku.
15. Oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

Rozdział 12

SAMOWOLNE ODDALENIE SIĘ WYCHOWANKA Z MIEJSCA POBYTU

§ 34

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola zobowiązani są rzetelnie realizować powierzone im zadania związane z bezpieczeństwem wychowanków, w tym zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad nimi.
2. Obowiązkiem nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych jest niedopuszczenie do sytuacji, w której wychowanek samowolnie opuści przedszkole/miejsce prowadzenia zajęć.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest systematyczne kontrolowanie stanu osobowego powierzonej grupy.
4. Drzwi wejściowe do przedszkola powinny być zamknięte.
5. W sytuacji, gdy nauczyciel lub inna osoba sprawująca opiekę lub nadzór na wychowankami zauważy brak wychowanka w przedszkolu/miejscu prowadzenia zajęć, należy:
 - 1) ustalić gdzie i kiedy wychowanek widziany był po raz ostatni,
 - 2) zapewnić tymczasowy nadzór nad grupą przez inną osobę, następnie dokonać sprawdzenia najbliższych pomieszczeń/terenu przyległych do miejsca prowadzenia zajęć,
 - 3) poinformować o zdarzeniu innych pracowników przedszkola, zapytać, czy nie widzieli dziecka poza miejscem prowadzenia zajęć.
6. W przypadku podejrzenia, że wychowanek mógł opuścić budynek przedszkola, nauczyciel niezwłocznie przekazuje grupę pod opiekę innego nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola oraz o zaginięciu wychowanka informuje dyrektora placówki.
7. Dyrektor przedszkola lub inna wyznaczona przez niego osoba informuje o zaginięciu wychowanka rodziców/opiekunów prawnych i policję oraz rozpoczyna działania poszukiwawcze.
8. Dyrektor przedszkola deleguje osoby, które podejmują czynności poszukiwawcze poza budynkiem przedszkola w ten sposób, że poszczególnym osobom przydziela się obszar podlegający sprawdzeniu, z uwzględnieniem miejsc, do których wychowanek mógł się udać, oraz tras, którymi może się przemieszczać.
9. Każda z osób poszukujących powinna mieć możliwość komunikowania się z osobą koordynującą działania poszukiwawcze.
10. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o wezwaniu pomocy medycznej, jeżeli uzna, że w czasie pozostawania bez opieki dziecko mogło doznać uszczerbku na zdrowiu.

11. Prowadzenie akcji poszukiwawczej nie może wpływać negatywnie na zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pozostałym wychowankom przedszkola. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni muszą zachować spokój i nie dopuścić do wywołania paniki oraz stresu wśród pozostałych wychowanków.
12. O każdym przypadku samowolnego oddalenia się wychowanka z przedszkola/miejsca prowadzenia zajęć należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych.
13. W obecności rodziców przeprowadzona jest rozmowa z dzieckiem, mająca na celu wyjaśnienie przyczyn zdarzenia. W rozmowie może uczestniczyć psycholog.
14. Nauczyciel prowadzący zajęcia, pod opieką którego znajdowało się dziecko, które samowolnie opuściło przedszkole/miejsce prowadzenia zajęć ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z całego zdarzenia.
15. 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.
16. Wnioski z analizy przedstawia się na radzie pedagogicznej, na ich podstawie dyrektor decyduje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych zaniedbań.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. System obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola od dnia 09.02.2024 r.
2. Przystaje obowiązywać System bezpieczeństwa w przedszkolu z dnia 3 listopada 2023 r.
3. System wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

Edyta Semmler-Śróda
Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem”
W Wągrowcu

REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH
z budynku poza teren przedszkola

<i>l.p.</i>	<i>data</i>	<i>godzina wyjścia poza teren przedszkola</i>	<i>cel lub program wyjścia</i>	<i>godzina powrotu na teren przedszkola</i>	<i>imiona i nazwiska opiekunów</i>	<i>liczba dzieci</i>	<i>podpisy opiekunów</i>	<i>podpis dyrektora</i>	<i>uwagi</i>

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola

.....

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

.....

.....

.....

Miasto, trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin wycieczki.....

Kierownik (imię i nazwisko)

Numer telefonu kierownika wycieczki

Liczba dzieci..... w tym niepełnosprawnych.....

Grupa przedszkolna

Liczba opiekunów:

Środek transportu

Program wycieczki

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

--	--	--	--	--

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki

Kierownik wycieczki

.....

(imię i nazwisko podpis)

Opiekunowie wycieczki

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

Zatwierdzam

.....

(data i podpis dyrektora)

W załączeniu:

- Lista uczestników wycieczki (imię i nazwisko oraz telefon do rodziców) – podpisuje dyrektor
- Regulamin wycieczki
- Zgoda rodziców na udział w wycieczce

ZGODA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

Ja, niżej podpisany, wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczce organizowanej przez Przedszkole nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu.

1. Oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań do udziału mojego dziecka w wycieczce.

2. Oświadczam, że w czasie wycieczki należy w stosunku do mojego dziecka stosować następujące wskazania:

a)

b)

3. Wyrażam zgodę na udzielenie pierwszej pomocy oraz leczenia szpitalnego w sytuacji zagrożenia życia mojego dziecka.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

INFORMACJE O UCZESTNIKU WYCIECZKI (wypełnia rodzic/opiekun prawny)

Imię i nazwisko dziecka:

Adres zamieszkania:

Telefon rodzica/ opiekuna prawnego:

INFORMACJA DLA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Forma wycieczki:

Termin wycieczki:

Cel wycieczki:

Program wycieczki:

1.

2.

3.

Przewidywana trasa wycieczki:

.....
.....

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece na wycieczce w dniu

oświadczam, co następuje:

1. Z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem/łam się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
2. Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w przepisach zasad, wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki.

Wągrowiec, dnia

.....

(podpis)

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo zdrowia i życia powierzonych mej opiece na wycieczce w dniu

oświadczam, co następuje:

3. Z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem/łam się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
4. Zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w przepisach zasad, wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna wycieczki.

Wągrowiec, dnia

.....

(podpis rodzica)

Rozliczenie finansowe wycieczki

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób x koszt wycieczki =

2. Inne wpłaty:

.....

Razem dochody:

II. WYDATKI:

Wycieczka organizowana przez wychowawcę/ nauczyciela	Wycieczka organizowana przez pośrednika np. biuro podróży
<p>1. Koszt wynajmu autobusu:</p> <p>2. Bilety wstępu:</p> <ul style="list-style-type: none">• do muzeum zł• do kina:zł• do teatru:zł• inne: zł <p>Razem wydatki</p>	<p>1. Koszt wycieczki/imprezy:</p> <p>2. Inne wydatki</p> <p>Razem wydatki</p>

III. Koszt wycieczki (imprezy) na 1 uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości

.....

(czytelny podpis przedstawiciela Rady Rodziców)

.....

Podpis kierownika wycieczki

Rozliczenie zatwierdził :

.....

(data i podpis Dyrektora)

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY nr

Zespół powypadkowy w składzie:

przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko)

członek
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniu **ustaleń** dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu o godz. uległ(a)
(imię i nazwisko)

Wychowanek, rodzic, pracownik przedszkola*
(nazwa i adres przedszkola)

urodzony(a).....**zamieszkały(a)**
(adres domowy)

Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)

Rodzaj urazu i jego opis

Udzielona pomoc

Miejsce wypadku

Rodzaj zajęć/czynności

Opis wypadku - z podaniem wydarzenia, które spowodowało wypadek i przyczyn wypadku

Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad poszkodowaną osobą w chwili wypadku

.....

Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowaną osobą była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać z jakiej przyczyny)

.....

.....

.....

Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

3)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

Proponowane środki zapobiegawcze, zarządzenia

.....

.....

.....

.....

Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) zapoznano z treścią niniejszego protokołu oraz pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpisy pouczonych

1).....

2).....

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

.....

.....

.....

Podpisy członków zespołu powypadkowego:

.....

.....

Data sporządzenia protokołu

.....

pieczęć przedszkola

.....

podpis dyrektora o pieczęćka imienna

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zapoznania z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....
.....

2) Złożenie zastrzeżeń na piśmie:

.....
.....

3) Otrzymanie protokołu

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

