

Niepubliczne Przedszkole Językowe  
**"Mali Giganci"**  
87-100 Toruń, ul. Chmielna 36  
[www.maligancitorun.pl](http://www.maligancitorun.pl)  
798-899-699, 533-320-485  
[maligancitorun@gmail.com](mailto:maligancitorun@gmail.com)

# **System Bezpieczeństwa w Niepublicznym Przedszkolu Językowym „MALI GIGANCI”**

## PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023, poz. 900.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020, poz. 2198);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1166 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245 ze zm.);
- Statut Niepublicznego Przedszkola Językowego „MALI GIGANCI”.

## BUDYNEK, WYPOSAŻENIE PRZEDSZKOŁA, TEREN PRZEDSZKOLNY

1. Budynek musi być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem i musi posiadać plan ewakuacji. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w korytarzu głównym, w miejscu widocznym i łatwo dostępnym.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
3. Teren przedszkola musi być ogrodzony.
4. Na terenie przedszkola zapewnia się:
  - właściwe oświetlenie,
  - równą nawierzchnię dróg, przejść i ogrodu,
  - instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej,
  - wydzielone miejsce na zabawę i pobyt dzieci.
5. Piaskownice zabezpiecza się przed wchodzeniem do niej zwierząt, okresowo wymienia się piasek.
6. Otwory kanalizacyjne i studzienki na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami i kratami.

7. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola powinien uniemożliwiać bezpośrednie wyjście na jezdnię lub być zabezpieczony w sposób uniemożliwiający samowolne wyjście dziecka.
8. W czasie opadów śniegu przejścia do przedszkola i na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem lub solą.
9. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach lub na tym terenie dzieci i innych osób.
11. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i sprawne technicznie.
12. Środki czystości są przechowywane w miejscu niedostępnym dla dzieci.
13. Pomieszczenia przedszkolne są właściwie oświetlone, ogrzane i wentylowane.
14. Sprzęt, z którego korzystają dzieci i personel przedszkola, jest zgodny z wymaganiami ergonomii.
15. Stoliki, krzesła i inne elementy wyposażenia, w tym łazienek są dostosowane do wzrostu dzieci.
16. Sprzęt, wyposażenie przedszkola oraz sprzęty i urządzenia w ogrodzie muszą być bezpieczne, dostosowane do możliwości dzieci i posiadać odpowiednie atesty lub certyfikaty.
17. Urządzenia w ogrodzie przedszkolnym oraz gotowość całego ogrodu do pobytu dzieci powinna być codziennie sprawdzana przez pracownika przedszkola.
18. Schody nie mogą być śliskie i posiadają balustrady odpowiednie do osób z nich korzystających, w tym dzieci.
19. Wszystkie pomieszczenia przedszkola, w tym pomieszczenie do odbioru posiłków od firmy cateringowej, powinny być utrzymywane w czystości oraz wyposażone w sprzęt sprawny technicznie i bezpieczny. Uszkodzony lub niesprawny sprzęt powinien być oznakowany.
20. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywieszają się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
21. Gorące posiłki podaje się dzieciom w salach. Dzieci mają dostęp do wody w ciągu całego dnia.
22. Przedszkole jest podłączone do miejskiej sieci wodociągowej.

23. Sale zajęć wietrzy się podczas pobytu dzieci w ogrodzie lub spaceru, a także pozostawia się w miarę możliwości okna otwarte podczas zajęć, szczególnie ruchowych. W celu jak najlepszej wentylacji i cyrkulacji powietrza budynek przedszkola jest wyposażony w wentylację mechaniczną.
24. Pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem (np. magazyny, pomieszczenia techniczne).
25. W salach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeśli nie jest możliwe zapewnienie tej temperatury dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
26. 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  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
  - jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
27. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.
28. Na terenie budynku przedszkola znajdują się oznakowane apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
29. Prace użyteczne na rzecz przedszkola lub środowiska z udziałem dzieci np. sprzątanie świata może mieć miejsce, jeśli dzieci zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt oraz środki ochrony osobistej np. rękawice.
30. Wszyscy nauczyciele w przedszkolu podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
31. Właściciele przedszkola organizują wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
32. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.

33. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisów i procedury w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.

## KONTROLE TECHNICZNE

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:
  - stan zewnętrzny budynku – elewacja, dach, rynny, gzymsy, kominy, schody wejściowe, barierki, oświetlenie nad wyjściami ewakuacyjnymi;
  - korytarze, schody – ewentualne ubytki, balustrady, oznaczenia dróg ewakuacyjnych, umocowanie chodników;
  - sale pobytu dzieci – wyposażenie i zabawki, oświetlenie, dostosowanie sprzętu do wzrostu dzieci;
  - sale zajęć ruchowych – sprzęt;
  - łazienki - stan urządzeń;
  - magazyny, pomieszczenia socjalne;
  - zaplecze kuchenne;
  - oświetlenie;
  - instalacje: elektryczną, wentylacyjną, gazową, wodno-kanalizacyjną, zabezpieczenie przeciwpożarowe;
  - urządzenia na placu zabaw.
3. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół, który przekazuje się do organu prowadzącego przedszkole.
4. Terminy wymaganych kontroli specjalistycznych instalacji:
  - Odgromowa – nie rzadziej niż raz na 5 lat
  - Elektryczna – raz w roku
  - Gaśnice – zgodnie z zaleceniem producenta
  - Gazowa – raz w roku.

## ORGANIZACJA PRACY

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 nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
  - Zajęcia i zabawy dowolne
  - Zajęcia obowiązkowe
    - codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
    - czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
    - spacer
    - wycieczki
    - uroczystości przedszkolne
  - Sytuacje okolicznościowe.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze planowane i kierowane przez nauczyciela są każdego dnia zróżnicowane i zakładają aktywność każdego dziecka odpowiednio do potrzeb i możliwości.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

— z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

— z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

8. 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.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA**

1. W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia, codzienne spacerunki i zabawy na świeżym powietrzu.
2. Stopień trudności i intensywności 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. Bramki i kosze do gry oraz inne 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 wspomagająca w opiece nad dziećmi.
9. Podczas pobytu na placu zabaw brama wejściowa jest zamknięta w sposób uniemożliwiający dziecku wyjście na zewnątrz.

10. Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci.
11. Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.
12. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
13. Przedszkole może organizować wycieczki:
  - Turystyczno-krajoznawcze – wyjazdowe
  - Programowe – związane z realizacją programu, np. na pocztę, do biblioteki, do sklepu itp. – piesze lub wyjazdowe
  - Imprezy wyjazdowe, np. do kina, teatru, jednodniowy biwak itp.
14. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym. Dzieci i rodzice muszą być powiadomieni o:
  - Celu wycieczki
  - Trasie wycieczki
  - Harmonogramie
  - Regulaminie wycieczki.
15. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole musi być zgłoszony na druku „Karta wycieczki”. Zawiera ona w szczególności listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor.
16. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu, np. na pocztę, do sklepu.
17. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
18. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
  - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,

- jest instruktorem harcerskim,
  - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
18. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
- opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
  - opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
  - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
  - określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - organizuje transport i wyżywienie,
  - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
19. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
20. Opiekun w szczególności:
- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
  - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
21. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają dobrowolnemu (decyzja rodziców) ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

22. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren przedszkola 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, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
23. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
24. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego. Nauczyciele zabierają ze sobą listę imienną uczestników.
25. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola, może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.
26. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

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

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

- Niezmuszanie dziecka do niczego,
  - Nauka samodzielności,
  - Prawa i obowiązki dla dziecka,
  - Granice i jasne zasady,
  - Konsekwencja.
4. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania nauczycieli:
- Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola;
  - Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej (np. wyjście do toalety) zapewnia opiekę innego nauczyciela, asystenta nauczyciela lub woźnej oddziałowej;
  - Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast dyrektora przedszkola;
  - W trakcie korzystania z przyborów (np. nożyczek, sztućców itp.) nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
  - Dzieci zabiera nauczyciel z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;
  - Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;
  - 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;
  - Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.
5. O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast dyrektora oraz rodzica dziecka.
6. Dziecko wydaje nauczyciel rodzicom lub innej osobie, która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i

- imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa / serię i numer dowodu osobistego.
7. Nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika placówki sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
  8. Wydanie dziecka następuje w momencie ustnej informacji osoby odbierającej o zabraniu dziecka do domu. Nauczyciel wypuszcza dziecko z sali i od tego momentu przestaje sprawować opiekę nad tym dzieckiem – odpowiedzialność przejmuje osoba odbierająca dziecko z przedszkola. Zasadę tę stosuje się również w przypadku odbioru dziecka z placu zabaw – w momencie przekazania dziecka na placu zabaw rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru nauczyciel przestaje za nie odpowiadać i skupia całą swoją uwagę na reszcie dzieci pozostających pod jego opieką.
  9. Specjaliści oraz instruktorzy zajęć dodatkowych odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece na zasadach określonych dla nauczycieli i opisanych powyżej. Podczas wyjść poza budynek przedszkola mogą wspomagać nauczycieli w opiece nad grupą przedszkolną.
  10. Asystent nauczyciela lub woźna oddziałowa wspomagają nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych.
  11. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia do przedszkola zdrowego dziecka i osobistego, bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela. W sytuacji widocznych oznak chorobowych u dziecka, w trosce o zdrowie i dobre samopoczucie innych dzieci uczęszczających do grupy, nauczyciel może poprosić o zabranie dziecka z przedszkola w celu leczenia lub o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko może uczęszczać do placówki.
  12. Przedszkole nie gwarantuje opieki nad dziećmi, które nie są oddawane pod opiekę nauczyciela przez rodziców (opiekunów), ale rano od bramy czy od samochodu 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.
  13. Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli dłuższą rozmową, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.

14. 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).
15. 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.
16. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu dyrektora i policji podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
17. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:30, odbieranie trwa do godz. 17:00.
18. 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.

## **ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI**

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 nie 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 niwelują zachowania niepożądane poprzez:
  - własny przykład,
  - wzory wychowawcze z literatury, przedstawień teatralnych,
  - bajkoterapię – schematy zachowań, sposoby rozwiązywania problemów, relaksację,
  - organizowanie doświadczeń uczących poprawnych relacji społecznych, w tym uczenie współpracy w parach i małych grupach,
  - system nagród i kar,
  - komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba),
  - techniki asertywne,
  - aktywne słuchanie.
9. We wszystkich grupach wiekowych realizowany jest dodatkowo przez program „Kraina emocji – poznajmy ją razem” wspierający rozwój emocjonalno - społeczny dzieci.
10. 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.
11. Rodzice mają możliwość indywidualnego uzgadniania z nauczycielem sposobów prowadzenia pracy wychowawczej z ich dzieckiem.
12. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, zachowań agresywnych dziecka podejmuje się następujące działania:
  - 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;

- Doprowadzenie do rozwiązywania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania (w starszych grupach – poprzez wprowadzenie „kącika mediacji i negocjacji”);
  - Jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z rodzicami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
  - Obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
  - Obserwacja zachowania dziecka, sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych);
  - Ustalenie przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z rodzicami, psychologiem i dyrektorem;
  - Podjęcie ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem, ewentualnie dyrektorem;
  - Założenie karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanых.
13. 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.
14. Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach, w tym o zachowaniach niepożądanych, innym rodzicom i osobom postronnym.

## **WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ PRZEDSZKOŁA**

1. Pracownik przedszkola, który pierwszy zauważył wypadek, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia dyrektora, sprowadza fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. O każdym wypadku dziecka zawiadamia się niezwłocznie:
  - dyrektora,

- rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
- pracownika służby BHP,
- organ prowadzący,
- radę rodziców.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

3. Zawiadomień, o których mowa w punkcie 2, 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.
6. Członków zespołu powołuje dyrektor.
7. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
8. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.
9. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa w punkcie 8, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie BHP.
10. Jeżeli w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć wszystkie osoby wymienione w punkcie 8, w skład zespołu wchodzi: dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie BHP.
11. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel: organu prowadzącego lub kuratora oświaty.
12. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP lub społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie mogą uczestniczyć wymienione osoby, przewodniczącemu zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników przedszkola.
13. W sprawach spornych członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

14. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
15. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:
  - poszkodowanego pełnoletniego,
  - rodziców (opiekunów) poszkodowanego małoletniego.
16. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia z materiałami postępowania powypadkowego.
17. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
18. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
19. Protokół powypadkowy podpisują: członkowie zespołu oraz dyrektor.
20. 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.
21. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący przedszkole.
22. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
  - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
  - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
23. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący przedszkole może:
  - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
  - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
24. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
25. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

## **EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA**

1. Nauczyciele prowadzą edukację dla bezpieczeństwa poprzez realizację tematów kompleksowych, bajkoterapię oraz w innych planowych i okolicznościowych sytuacjach edukacyjnych.
2. W obszarze zdrowia fizycznego i bezpieczeństwa nauczyciele dążą do poznania, akceptacji i przestrzegania przez dzieci zasad:
  - korzystania ze sprzętu sportowego oraz przyborów, narzędzi i sztuców,
  - korzystania z zabawek i urządzeń na placu zabaw,
  - konieczności powiadomienia nauczyciela o uszkodzonych zabawkach i sprzęcie,
  - poruszania się po pomieszczeniach przedszkolnych,
  - zachowania się w miejscach publicznych np. w parku, na ulicy,
  - w zakresie zakazu zabawy lekarstwami i środkami chemicznymi,
  - w zakresie zakazu samowolnego korzystania z urządzeń elektrycznych i ognia,
  - w zakresie zakazu zabawy na jezdni,
  - w zakresie zakazu samowolnego oddalania się,
  - w zakresie zakazu bawienia się nieznanymi lub znalezionymi przedmiotami,
  - w zakresie zakazu bawienia się na zamrzniętych naturalnych zbiornikach wodnych,
  - w zakresie zakazu kąpania się bez nadzoru dorosłych,
  - w zakresie zakazu zbliżania się do maszyn i urządzeń np. rolniczych, budowlanych,
  - zachowanie ostrożności wobec nieznanych zwierząt i roślin,
  - zachowanie ostrożności wobec nieznajomych,
  - zachowania się w sytuacjach trudnych np. zgubienie się w tłumie.

## **ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECI**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz organowi prowadzącemu.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Po spotkaniu należy sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej

dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, a także plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego lub psychicznego) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o samym dziecku.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa lub nauczyciela rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Nauczyciel lub psycholog informuje rodziców o obowiązku spoczywającym na placówce względem zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy). Po poinformowaniu rodziców dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach wskazanych instytucji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych dziecka. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

## PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

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 „Niebieskie Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. Ustawa ta nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty.
4. 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 osobą będącą świadkiem przemocy rodzinie.
5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”.
6. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany jest do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, jego kopia pozostaje w przedszkolu.
7. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.
8. 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.
9. 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 o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.

10. 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.
11. 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, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
12. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:
  - 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,
  - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
13. Dyrektor przedszkola podejmuje również następujące działania mające na celu wsparcie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:
  - organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia tej osoby;
  - 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;
  - diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
  - 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.

14. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

## **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECKA**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi. Nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
7. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
8. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica. W celu uzyskania zgody opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik może skontaktować się z rodzicem i ustalić sposób uzyskania zgody.

Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez jego wiedzy i zgody.

9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
10. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola).

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. System obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola od dnia 01.09.2018 r.
2. System wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

*mgr Katarzyna Sobiech*  
*Katarzyna Sobiech*  
Dyrektor  
Niepublicznego Przedszkola Językowego  
"Mali Giganci" w Toruniu



**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** (należy podać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania):

1) .....  
.....  
.....

2) .....  
.....  
.....

3) .....  
.....  
.....

4) .....  
.....  
.....

**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 i pieczęć dyrektora*

**Potwierdzenie przez osoby uprawnione:**

1) Zapoznania z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

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

2) Złożenie zastrzeżeń na piśmie:

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

3) Otrzymanie protokołu:

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

## REJESTR WYPADKÓW

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko dziecka, oddział / inny podmiot</i>	<i>Data i rodzaj wypadku</i>	<i>Miejsce wypadku i rodzaj zajęć</i>	<i>Rodzaj urazu i jego opis</i>	<i>Okoliczności wypadku</i>	<i>Udzielona pomoc</i>	<i>Środki zapobiegawcze, wydane zarządzenia, uwagi</i>	<i>Podpis dyrektora</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--	--

## KARTA WYCIECZKI

Termin wycieczki (imprezy) ..... ilość dni .....

Grupa przedszkolna.....

Cele i założenia programowe wycieczki (imprezy):

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

Trasa wycieczki (imprezy):

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

Liczba uczestników .....

Kierownik (imię i nazwisko) .....

Liczba opiekunów .....

Środek lokomocji .....

### OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

**Kierownik wycieczki**

.....

*(Imię i nazwisko oraz podpis)*

**Opiekunowie wycieczki** *(imię i nazwisko oraz podpisy)*

..... - .....  
..... - .....  
..... - .....  
..... - .....  
..... - .....

**HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY**

<b>Data i godzina wyjazdu</b>	<b>Ilość km</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Program</b>	<b>Adres punktu noclegowego / żywieniowego</b>

**Zatwierdzam:**

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

**W załączeniu:**

- Lista uczestników wycieczki
- Regulamin wycieczki
- Zgody rodziców

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja, niżej podpisany/a ..... upoważniam do odbioru dziecka ..... następujące osoby:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Numer dowodu osobistego	Numer telefonu

Oświadczam, że biorę na siebie odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka – od momentu jego odbioru z placówki przez wskazaną powyżej upoważnioną przeze mnie osobę.

.....

*Miejscowość i data*

.....

*Podpis rodzica*

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ

Ja, niżej podpisany/a ..... upoważniam córkę /  
syna\* ..... w wieku .....  
..... do codziennego / okresowego / jednorazowego\* odbierania z przedszkola  
mojego dziecka ..... w roku szkolnym 2018 /  
2019.

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo,  
zdrowie i życie moich dzieci – od momentu odbioru dziecka z placówki przez  
wskazaną powyżej upoważnioną przeze mnie osobę.

Uzasadnienie decyzji o odbiorze dziecka przez osobę niepełnoletnią:

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

.....

*Miejscowość i data*

.....

*Podpis rodzica*

\* niepotrzebne skreślić