

System bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola Nr 1 "Jarzębinka" w Nowych Skalmierzycach.

PODSTAWY PRAWNE

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043)*
- *Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198)*
- *Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r., poz. 1604)*
- *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. z 2018 r., poz. 1055 ze zm.)*
- *Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2024 r. , poz. 15)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023, poz. 1870)*
- *Statut przedszkola*

Budynek, wyposażenie, teren przedszkolny.....	3
Kontrole techniczne.....	7
Organizacja pracy.....	8
Wychowanie fizyczne, sport i turystyka	10
Zasady opieki oraz przyprowadzania odbierania dzieci z przedszkola.....	14
Zachowania trudne	18
Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola	20
Choroby przewlekłe, zakaźne wszawica	22
Edukacja dla bezpieczeństwa.....	23
Procedura „Niebieskiej karty”.....	24
Postanowienia końcowe	26
Załączniki.....	25

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 trwały.
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 w ogrodzie przedszkolnym.
6. Piaskownice zabezpiecza się przed wchodzeniem do niej zwierząt, okresowo wymienia się piasek.
7. Otwory kanalizacyjne, studzienki, zagłębienia na terenie przedszkola muszą być zabezpieczone pokrywami lub w inny trwały sposób.
8. Szlak komunikacyjny wychodzący poza teren przedszkola powinien uniemożliwiać bezpośrednie wyjście na jezdnię, lub być zabezpieczony w sposób uniemożliwiający samowolne wyjście dziecka.

§ 2

1. W czasie opadów śniegu, oblodzenia 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, praca ta organizuje się w sposób nienarażający dzieci i dorosłych na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające 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 a balustrady są odpowiednie do osób z nich korzystających, w tym dzieci.
9. Kuchnia i inne pomieszczenia 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 jadalni, a w przypadku jej braku - w sali przedszkolnej. Pomieszczenia te umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.
12. Dzieci mają dostęp do napojów 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 np. kuchnia, magazyny, pomieszczenia techniczne.
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. Organ prowadzący przedszkole może zawiesić zajęcia na czas określony, gdy na danym terenie występują zagrożenia uniemożliwiające dotarcie dzieciom do przedszkola i powrót do domu lub realizację zajęć w związku z organizacją wydarzeń międzynarodowych lub ogólnopolskich.
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas określony 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, inne niż wymienione w ust. 7.
7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
8. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 7, może dotyczyć oddziału lub całego przedszkola.
9. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 4-8, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący.
10. Zgody i opinie, o których mowa powyżej, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
11. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
12. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa powyżej.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego - udostępnione przez MEiN lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
14. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:

- 1) organ prowadzący;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 5

1. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
2. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.
3. Na terenie budynku przedszkola znajdują się oznakowane apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
4. Prace użyteczne na rzecz przedszkola lub środowiska z udziałem dzieci np. sprzątanie może mieć miejsce, jeśli zostaną wyposażone w odpowiedni sprzęt i środki ochrony osobistej np. rękawice, a także po zapewnieniu odpowiedniego nadzoru.
5. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Dyrektor przedszkola organizuje wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu jako pracodawca i w ramach nadzoru pedagogicznego.
8. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegać przepisy i procedury w zakresie bezpieczeństwa w przedszkolu.

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, oświetlenie 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 - osłonięcia kaloryferów;
 - 4) sale zajęć ruchowych – sprzęt;
 - 5) łazienki - stan urządzeń;
 - 6) poddasze;
 - 7) piwnice;
 - 8) magazyny;
 - 9) zaplecze kuchenne;
 - 10) oświetlenie;
 - 11) instalacje elektryczną, wentylacyjną, gazową, wodno-kanalizacyjną, zabezpieczenie przeciwpożarowe;
 - 12) urządzenia na placu zabaw.
3. Po przeprowadzeniu kontroli sporządza się protokół oraz określa kierunki poprawy, 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) Kominy – raz w roku.

Rozdział 3

ORGANIZACJA PRACY w PRZEDSZKOLU

§ 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 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/ swobodne;
 - 2) Zajęcia obowiązkowe (planowane i kierowane przez nauczyciela);
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym,
 - 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 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia – minimum dwie, codzienne spacery 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. Rejestr wyjść grupowych dzieci poza teren przedszkola należy odnotowywać w dzienniku elektronicznym. Rejestrowanie wyjść w dzienniku elektronicznym stanowi obowiązek nauczyciela odpowiedzialnego za grupę i jest częścią dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki - [załącznik nr 1](#).
11. Do rejestru wpisuje się wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola, dla których nie założono karty wycieczki, w tym spacery i krótkie, piesze wyjścia realizowane w ramach zajęć dydaktycznych na potrzeby tematu kompleksowego lub projektu np. do parku.

§ 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) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród u dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) 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, sklep zgłasza się dyrektorowi z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Wycieczki należy odnotowywać w dzienniku elektronicznym w zakładce dotyczącej wycieczek. – [załącznik nr 2](#).
6. Po dokonaniu wpisu w zakładce, nauczyciel generuje i drukuje w formie papierowej:
 - 1) Kartę wycieczki (zawierającą cel, program, trasę, termin, liczbę uczestników, osoby odpowiedzialne),
 - 2) Listę uczestników wycieczki z numerami telefonów do rodziców/opiekunów. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
7. Regulamin wycieczki stanowi obowiązkowy element dokumentacji i jest opracowywany przed złożeniem karty wycieczki do zatwierdzenia przez dyrektora. Za opracowanie regulaminu wycieczki odpowiedzialny jest nauczyciel – kierownik wycieczki, wyznaczony przez dyrektora placówki.
8. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice každorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem krótkich pieszych wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. do parku.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki, najpóźniej w dniu wycieczki.
10. Wszystkie wymienione dokumenty w ust. 6 - 8 należy mieć przy sobie podczas wycieczki oraz po zakończonej wycieczce przekazać je do wicedyrektora.
11. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
12. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
13. 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.
14. 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 uczniom.
15. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
16. 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 o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

17. 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.
18. Opiekun wycieczki w szczególności sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.
19. Uczestnicy wycieczek podlegają dobrowolnemu (decyzja rodziców) ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
20. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
21. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
22. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

ZASADY SPRWOWANIA OPIEKI ORAZ PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 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 zachowania określone w kodeksie grupowym;
 - 7) Konsekwencja i motywowanie do zachowań pożądanych.

§ 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 lub pracownika przedszkola;
 - 2) Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety, nauczyciel zapewnia opiekę innego nauczyciela, pomocy pedagogicznej lub woźnej oddziałowej;
 - 3) Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, 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 swojej pracy;
 - 6) Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;
 - 7) W czasie pracy z dziećmi 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, nie przygotowuje pomocy dydaktycznych, itp.;
 - 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 pełnoletniej, która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz numer pesel.
 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. Nauczyciel lub inny pracownik przekazuje dziecko osobie odbierającej i od tego momentu przestaje sprawować opiekę nad tym dzieckiem – odpowiedzialność przejmuje osoba odbierająca dziecko z przedszkola;
 6. Specjaliści oraz instruktorzy 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 odpowiednio do ustaleń dyrektora.
 7. Pomoc pedagogiczna lub woźna oddziałowa wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych odpowiednio do potrzeb i ustaleń dyrektora.
 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 lub innego pracownika przedszkola przez rodziców, ale rano od bramy przedszkola (lub z szatni) same udają się w kierunku budynku przedszkola (do Sali przedszkolnej). Opieka nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzenia dziecka na salę przez osobę przyprowadzającą lub pracownika przedszkola 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 (pracownikowi przedszkola) o odbiorze dziecka i po jego wyjściu do szatni. 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. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadamia dyrektora, a po uzgodnieniu z dyrektorem także policję. Następnie podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
15. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 5:30 do 8.30, odbieranie trwa do godz.17.30.
16. Rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek każdorazowego rejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu przy użyciu kart elektronicznych, poprzez:
 - 1) odbicie karty w momencie przyprowadzenia dziecka do przedszkola,
 - 2) odbicie karty w momencie odbioru dziecka z przedszkola,nie wcześniej i nie później.
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.

18. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
19. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
20. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
21. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

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. przyjaźń, zaufanie, rodzina i miłość, ekologia i przyroda, tolerancja i akceptacja, szacunek, patriotyzm i ojczyzna, bezpieczeństwo, zdrowie.
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 i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
7. Kodeksy przedszkolaka wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości.
8. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości;
9. 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 uczą współpracy w parach i małych grupach;
 - 5) system motywacyjny;
 - 6) komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba);
 - 7) techniki asertywne;
 - 8) aktywne słuchanie i inne;

- 9) W grupach dzieci 5- i 6- letnich realizowany jest dodatkowo przez psychologa program pt. „Uczucia Gucia” oraz przez przeszkolonych nauczycieli program pt. „Przyjaciele Zippiego” wspierający rozwój emocjonalno-społeczny dziecka.

§ 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 zeszytu/ karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo, inne) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądanых.
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.

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 3](#).
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 ust.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 ust.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 prawnych 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 ust.11 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 4](#).
21. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

CHOROBY PRZEWLEKŁE, ZAKAŻNE, WSZAWICA

§ 20

1. W przypadku choroby zakaźnej rodzice/opiekunowie mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Personel obsługowy ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi, antywirusowymi meble i zabawki. Fakt wykonania należy odnotować w karcie dezynfekcji.
3. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, nie może ono uczęszczać do przedszkola. Rodzice/opiekunowie prawni nie są zobowiązani do przedkładania zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie choroby dziecka. Przedłożenie takiego zaświadczenia jest jednak wskazane i mile widziane, w szczególności w sytuacjach budzących wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka lub w celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym wychowankom.
4. Dyrektor ma obowiązek poinformowania pozostałych rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
5. W przypadku wystąpienia na terenie kraju epidemii, przedszkole stosuje się do przepisów i wytycznych Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra właściwego ds. oświaty, w szczególności przygotowuje i wdraża dodatkowe procedury we współpracy z organem prowadzącym oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.
6. Dziecko z chorobą przewlekłą może uczęszczać do przedszkola jeśli nie ma przeciwwskazań medycznych.
7. Podawanie leków przez nauczycieli w przedszkolu jest dobrowolne i wymaga pisemnej zgody pracownika oraz zgody rodziców, w oparciu aktualne przepisy. Nauczyciel nie ma obowiązku podawania leków, chyba że dobrowolnie przyjmie to zadanie

§ 21

1. W przypadku wystąpienia u wychowanka wszawicy przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe.
3. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/ prawnych opiekunach.
4. Dyrektor ma obowiązek poinformowania pozostałych rodziców o przypadku wystąpienia wszawicy w przedszkolu w celu dokonania przeglądu włosów u swoich dzieci.
5. Przeglądy włosów w przedszkolu odbywają się za zgodą rodziców.

§ 22

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 sztuców;
 - 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 lekarstwami 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 nieznajomych;
 - 16) zachowania się w sytuacjach trudnych np. zgubienie się w tłumie.
3. Przynajmniej raz w roku szkolnym przedszkole organizuje gminne warsztaty dla dzieci 6-letnich z terenu całej gminy pt. „Gminne Warsztaty Małego Ratownicza”, które mają na celu kształtowanie postaw odpowiedzialności, rozwijanie umiejętności bezpiecznego zachowania oraz podstawowych zasad udzielania pierwszej pomocy, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

§ 23

1. Co najmniej raz na rok, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia korzystania z budynku przez nowych użytkowników, w przedszkolu przeprowadzana jest próbna ewakuacja.
2. Dyrektor powiadamia właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia działań nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

§ 24

1. Procedura „Niebieskie 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 „Niebieskie 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, nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty.

§ 25

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 jest do przewodniczącego gminnego 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 "Niebieskie 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, również w obecności psychologa.

§ 26

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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. System bezpieczeństwa w aktualnym brzmieniu obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola od dnia 23 stycznia 2026r.
2. System wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2025/2026
3. System bezpieczeństwa podawany jest do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na stronie internetowej.

.....
Podpis dyrektora

REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH z budynku poza teren przedszkola

dziennik-dziennik.vulcan.net.pl/noveskalmierzyce/024787/App.mvc#_ribbon-nauczyciel-tab/btnRejestrWyjscGrupowych

Roundcube Webmai... Domena.pl | Poczta... Dziennik Platforma VULCAN... Karta informacyjna -... Zatrudnianie bez kw... Komunikaty - Kurat... System Informacji O... Nabór do przedszk...

Dziennik Dziennik zajęć innych Dziennik zajęć przedszkola Dyrektor **Nauczyciel** Wychowawca Wydruki Pomoc

Plan nauczyciela oraz zmiany w planie Kontakty z Rodzicami/Opiekunami Wycieczki **Rejestr wyjść grupowych** Rozkłady materiału Podręczniki Schemat oceniania opisowego Rada pedagogiczna Braki w dziennikach Zestawienia

Walczak Magdalena [MW] Wyloguj Pomoc Przejdź do Strefy Produktów Przejdź do

Rok szkolny: 2025/2026 Dodaj Pobierz XLS Przekaż do potwierdzenia

Wpis do Rejestru wyjść grupowych nie spowoduje żadnych zmian w planie zajęć czy dzienniku

	Data	Miejsce wyjścia/zbiórki	Godzina wyjścia	Cel/program		Liczba uczniów	Uwagi	Status
☐	12.11.2025	PP Jarzębinka	10:30	Spacer - obserwacja		16		Niepotwierdzone
☐	12.11.2025	PP Jarzębinka	10:15	Spacer wokół prz...		17	grupa poziomkowa	Niepotwierdzone
☐	04.11.2025	PP Jarzębinka	10:45	Spacer ulicami os...		22		Niepotwierdzone
☐	21.10.2025	P.P JARZĘBINKA	10:20	Szukanie oznak je...		21	ORZECHY	Niepotwierdzone
☐	13.10.2025	PP JARZĘBINKA	10:30	Spacer ulicami os...		22	ORZECHY	Niepotwierdzone
☐	08.10.2025	PP Jarzębinka	10:30	Spacer w okolicy		13	Grupa "Leśna Polana"	Potwierdzone
☐	26.09.2025	PP Jarzębinka	10:00	Spacer w okolicy		13	Grupa "Leśna Polana"	Potwierdzone
☐	25.09.2025	PP Jarzębinka	10:30	Spacer- utrwaleni...		15	Grupa "Leśna Polana"	Potwierdzone
☐	23.09.2025	PP Jarzębinka	10:30	Spacer- obserwac...		14	Grupa "Leśna Polana"	Potwierdzone
☐	22.09.2025	PP Jarzębinka	09:00	Spacer w okolicy		15	Grupa "Leśna Polana"	Potwierdzone
☐	22.09.2025	PP Jarzębinka	09:00	Spacer w okolicy		21	GRUPA "BOROWIKI"	Potwierdzone
☐	22.09.2025	PP JARZĘBINKA	10:40	Szukanie oznak jes...	I. Miądowicz	20	ORZECHY	Niepotwierdzone
☐	15.09.2025	PP JARZĘBINKA	10:25	Spacer ulicami osiedla - dosko...	H. KARPISIEWICZ I. MIĄDOWICZ	23	ORZECHY	Potwierdzone
☐	15.09.2025	PP Jarzębinka	09:30	Wyjście na skrzyżowanie	Jolanta Mencil Aldona Ciupka	23	Słońca	Niepotwierdzone

VULCAN sp. z o. o., Dziennik VULCAN, wersja 25.07.0004.63625

1 SAN +2,62%

Wyszukaj

13:09 12.11.2025

KARTA WYCIECZKI

wygenerowana w dzienniku elektronicznym

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 noclegowego 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

The screenshot shows the 'Wycieczki' (Trips) section of the 'dziennik-dziennik.vulcan.net.pl' web application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Plan nauczyciela', 'Kontakty z Rodzicami', and 'Wycieczki'. The main area displays a form for creating a trip, with fields for dates, frequency, and teacher information. A table on the right shows the status of various trips.

Status wycieczki	Możliwość zmiany	Przekazana do zatw...
Zatwierdzona	Tak	Nie
Zatwierdzona	Tak	Nie
Zatwierdzona	Tak	Nie
Zatwierdzona	Nie	Nie
Zatwierdzona	Nie	Nie
Zatwierdzona	Nie	Nie
Zatwierdzona	Tak	Nie
Niezatwierdzona	Tak	Nie

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 pieczęć i imienna

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zapoznanie z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....
.....

2) Złożenie zastrzeżeń na piśmie:

.....
.....

3) Otrzymanie protokołu

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

REJESTR WYPADKÓW

<i>L.P.</i>	<i>imię i nazwisko dz., 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 zapobiegawc ze, wydane zarządzenia</i>	<i>uwagi</i>	<i>podpis dyrektora</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

