

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 2 „AKADEMIA PANA KLEKSA” W GARWOLINIE

Publiczne Przedszkole Nr 2
„Akademia Pana Kleksa”
Al. Legionów 7, 08-400 Garwolin
tel. (25) 684-30-01
NIP: 826-10-33-474; REGON: 710006728

System Bezpieczeństwa w Przedszkolu

PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zm.
- Rozporządzenie z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)
- Rozporządzenie MENIS z 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69) ze zm.
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” i wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245) ze zm.
- Statut przedszkola

Spis treści

Budynek, wyposażenie, teren przedszkolny	3
Kontrole techniczne	5
Organizacja pracy.....	6
Wychowanie fizyczne, sport i turystyka	7
Zasady sprawowania opieki oraz przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	10
Zachowania trudne	14
Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola	16
Edukacja dla bezpieczeństwa.....	18
Procedura „Niebieskiej karty”	18
Postanowienia końcowe	20
Załączniki	21

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
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.

§ 2.

1. W czasie opadów śniegu przejścia do przedszkola i na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.
2. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola lub w ogrodzie przedszkolnym przeprowadza się podczas przerw w funkcjonowaniu przedszkola.
3. W sytuacji konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych podczas funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nienarażający dzieci i dorosłych na niebezpieczeństwo i uciążliwości 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 i posiadają balustrady 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 salach. Pomieszczenia te umożliwiają bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.
12. Dzieci mają dostęp do napojów w ciągu całego dnia.
13. Przedszkole jest podłączone do miejskiej sieci wodociągowej, z wodą zdatną do picia.

§ 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. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:
 - jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - jeżeli na terenie przedszkola nastąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
6. O zawieszeniu zajęć w przedszkolu z powodów, o których mowa w ust. 5, dyrektor przedszkola lub organ prowadzący przedszkole powiadamia Kuratora Oświaty.
7. Jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nich wyposażenia zagraża bezpieczeństwu, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.

§ 5.

1. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa pojawi się w czasie zajęć, nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza dzieci z sali.

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

Rozdział 2.

KONTROLE TECHNICZNE

§ 6.

1. Przynajmniej raz w roku dyrektor dokonuje kontroli budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki, szczególnie jeśli przerwa w funkcjonowaniu przedszkola wynosi co najmniej 2 tygodnie.
2. Dyrektor powinien sprawdzić przede wszystkim:
 - 1) stan zewnętrzny budynku – elewacja, dach, rynny, gzymsy, kominy, schody wejściowe, barierki, 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, 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

Rozdział 3. ORGANIZACJA PRACY

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział 4. WYCHOWANIE FIZYCZNE, SPORT I TURYSTYKA

§ 10.

1. W przedszkolu codziennie prowadzi się ćwiczenia poranne, co najmniej 2 razy w tygodniu zestawy zabaw ruchowych, pojedyncze zabawy ruchowe w ciągu dnia, 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. Dyrektor przedszkola lub upoważniona osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych poza teren przedszkola – załącznik 6.
11. Do rejestru wpisuje się wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola, dla których nie założono karty wycieczki, w tym spacery i krótkie, piesze wycieczki realizowane w ramach zajęć dydaktycznych na potrzeby tematu kompleksowego lub projektu np. na pocztę, do parku, do biblioteki.

§ 11.

1. Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw lub podczas wyjść poza teren przedszkola, innych niż wycieczka odnotowana w karcie wycieczki to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci.
2. Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.
3. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 12.

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę, których celem jest:
 - 1) Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii
 - 2) Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego
 - 3) Wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania
 - 4) Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
 - 5) Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej
 - 6) Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie
 - 7) Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej
 - 8) Poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana 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.
 - a) Turystyczno-krajoznawcze - wyjazdowe
 - b) Programowe – związane z realizacją programu np. na pocztę , do biblioteki, do sklepu, itp. – piesze lub wyjazdowe
 - c) Imprezy wyjazdowe np. do kina, teatru, jednodniowy biwak, itp.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Każdą wycieczkę wyjazdową i dłuższą pieszą lub krótką, ale do miejsc zbiorowego pobytu np. kino, teatr, zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta Wycieczki” – załącznik Nr 7
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – 3 dni 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.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji 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.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobą pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki, opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
13. Kierownik wycieczki lub imprezy 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 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 w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami,
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Opiekun wycieczki w szczególności sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, przejazdu, zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.

16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają dobrowolnemu (decyzja rodziców) ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
17. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
18. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
19. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Rozdział 5.

ZASADY SPRWOWANIA OPIEKI ORAZ PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 13.

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

§ 14.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania, w tym zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola;
 - 2) Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety nauczyciel zapewnia opiekę, jeżeli jest to możliwe innego nauczyciela (np. nauczyciela wspomagającego) lub pomocy nauczyciela;

- 3) Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast dyrektora przedszkola;
 - 4) W trakcie korzystania z przyborów np. nożyczek, sztućców itp. nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
 - 5) Dzieci zabiera nauczyciel z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;
 - 6) Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;
 - 7) W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci. Nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
 - 8) Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi;
2. O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast dyrektora oraz rodzica dziecka;
 3. Dziecko wydaje nauczyciel rodzicom lub osobie pełnoletniej (która ukończyła 18 rok życia), która została pisemnie upoważniona do odbioru dziecka. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa oraz serię i numer dowodu osobistego.
 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 wypuszcza dziecko do szatni 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.
 7. Pomoc nauczyciela wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych.
 8. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione, przyprowadzający i odbierający dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
 9. Rodzice osobiście powierzają i bezpośrednio oddają dziecko pod opiekę nauczycielowi. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Przedszkole nie gwarantuje opieki nad dziećmi, które nie są

- oddawane pod opiekę nauczyciela przez rodziców (opiekunów), ale rano od bramy przedszkola same udają się w kierunku budynku przedszkola. Opieka nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzania dziecka na salę i oddania pod opiekę nauczyciela.
10. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
 11. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
 12. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
 13. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione (które ukończyły 18 rok życia).
 14. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
 15. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 16. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
 17. Rodzice dzieci, wypełniają druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka.
 18. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 19. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej (załącznik 2). Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.
 20. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę pełnoletnią. 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. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

21. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
22. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub upoważnione osoby w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi 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.
23. W czasie, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
24. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
25. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej -za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
26. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
27. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu dyżurnego Komisarzatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
28. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
29. Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przyścia do placówki.
30. Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli dłuższą rozmową, podczas, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.
31. Dziecko uważa się za odebrane przez rodziców lub upoważnione osoby w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi 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.
32. 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).
33. 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.

34. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
35. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 9.00, odbieranie trwa do godz.17.00
36. Zobowiązuje się rodziców do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.

Rozdział 6.

ZACHOWANIA TRUDNE U DZIECI

§ 15.

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

- 3) Bajko terapia – schematy zachowań, sposoby rozwiązywania problemów, relaksacja
- 4) Organizowanie doświadczeń uczących poprawnych relacji społecznych, w tym uczyć współpracy w parach i małych grupach
- 5) System nagród i kar
- 6) Komunikaty typu „ja” (nazwanie zachowania, emocje, potrzeba, prośba)
- 7) Techniki asertywne
- 8) Aktywne słuchanie
- 9) inne
9. W grupach dzieci 5 i 6 I realizowany jest dodatkowo przez psychologa program „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 karty indywidualnych zachowań, jeśli sytuacje trudne (agresja, nieposłuszeństwo) powtarzają się – motywowanie do zachowań pożądaných.

2. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami, psychologiem oraz dyrektorem.
3. Nauczyciele nie przekazują informacji o dzieciach, w tym o zachowaniach niepożądanych dziecka innym rodzicom i osobom postronnym.

Rozdział 7

WYPADKI OSÓB POZOSTAJĄCYCH POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA

§ 18.

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

§ 19.

1. Członków zespołu powołuje dyrektor.
2. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy w ciągu 21 dni od zakończenia postępowania powypadkowego – załącznik nr 4
3. W uzasadnionych przypadkach protokół powypadkowy może być sporządzony w terminie późniejszym.
4. W skład zespołu wchodzi: pracownik służby BHP oraz społeczny inspektor pracy.

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

Rozdział 8 EDUKACJA DLA BEZPIECZEŃSTWA

§ 20.

1. Nauczyciele prowadzą edukację dla bezpieczeństwa poprzez realizację tematów kompleksowych, bajkoterapię oraz w innych planowych i okolicznościowych sytuacjach edukacyjnych.
2. Zdrowie fizyczne - nauczyciele dążą do poznania, akceptacji i przestrzegania przez dzieci zasad:
 - 1) korzystania ze sprzętu sportowego oraz przyborów, narzędzi i 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,

Rozdział 9. PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

§ 21.

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.

§ 22.

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 "Niebieskiej Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

§ 23.

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.

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. System wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

**DYREKTOR
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 2
"Akademia Pana Kleksa"
w Garwolinie**

.....
Podpis dyrektora



do Systemu Bezpieczeństwa

Publicznego Przedszkola Nr 2
„Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie

**Oświadczenie - Upoważnienie do odbioru dziecka
z Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie**

Oświadczam, iż oprócz rodziców/prawnych opiekunów przyprowadzać i odbierać
..... z przedszkola mogą - zapewniając dziecku
(imię i nazwisko dziecka)

Bezpieczeństwo - niżej wymienione pełnoletnie osoby (które ukończyły 18 rok życia); (proszę
podać: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa):

1.
2.
3.
4.

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego
pod opieką upoważnionej przeze nas osoby.

Każda z osób upoważnionych podała swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę
na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 3 do Systemu
Bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa”
w Garwolinie.

.....
(podpisy rodziców)



do Systemu Bezpieczeństwa

Publicznego Przedszkola Nr 2

„Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie

**Oświadczenie - Upoważnienie do jednorazowego odbioru dziecka
z Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie**

Oświadczam, iż upoważniam osobę pełnoletnią (która ukończyła 18 rok życia)

Pana/Panią
(proszę podać: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa)

do odbioru mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

z przedszkola w dniu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod opieką upoważnionej przeze nas osoby.

Osoba upoważniona podała swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę na przetwarzania danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 3 do Systemu Bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie.

.....
(podpisy rodziców)



do Systemu Bezpieczeństwa

Publicznego Przedszkola Nr 2

„Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie

Zgoda**na przetwarzanie danych osobowych osoby trzeciej do odbioru dziecka**

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, iż **zgadzam się / nie zgadzam się** na przetwarzanie moich danych osobowych, przekazanych za moją zgodą przez Rodzica/Opiekuna w związku z **Upoważnieniem do odbioru dziecka**

z Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie

w odniesieniu do dziecka

(imię i nazwisko)

- w zakresie związanym ze wskazaniem danych osób upoważnionych do odbioru w/w dziecka z Przedszkola,
- w zakresie kategorii danych osobowych: imienia, nazwiska, serii i numeru dowodu osobistego, stopnia pokrewieństwa
- w celu wpisania na listę osób uprawnionych do odbioru dziecka ze wskazanej powyżej placówki przedszkolnej oraz wydania mi dziecka, na podstawie pełnomocnictwa rodzica/opiekuna, w wykonaniu umowy o świadczenie usług,
- przez Administratora danych osobowych – Dyrektora przedszkola.

.....
miejscowość i data

.....
czytelne imię i nazwisko

Informacja o prawie cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Cofnięcie to może być wykonane drogą mailową na adres pp2garwolin@o2.pl lub drogą pisemną na adres: Publiczne Przedszkole Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie, Al. Legionów 7, 08-400 Garwolin. Cofnięcie zgody będzie skutkowało wykreśleniem Pani/Pana z listy osób upoważnionych do odbioru dziecka i uniemożliwi wydanie Pani/Panu dziecka przez Przedszkole.

Informacja o braku zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Przekazane dane osobowe na podstawie zgody nie podlegają decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołuje wobec osoby, której dane dotyczą skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpływają.



OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA dla osób trzecich uprawnionych do odbioru dziecka

Zgodnie z art. 14 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Uz. UE L 119, s. 1) – dalej: RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz.1000) – pragniemy poinformować, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” z siedzibą przy Al. Legionów 7 . 08-400 Garwolin** (placówka dalej zwana jako: **Przedszkole**) oraz, że kontakt z administratorem jest możliwy:
- za pośrednictwem poczty e-mail na adres: pp2garwolin@o2.pl

2. ŹRÓDŁO POZYSKANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od

.....
(imię i nazwisko Rodzica / Opiekuna)

w związku z Upoważnieniem do odbioru dziecka z Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie

3. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych następuje w celu wpisania Pani / Pana na listę osób upoważnionych do odbioru ww dziecka z Przedszkola oraz wydawania Pani / Panu ww dziecka przez Przedszkole.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych następuje na podstawach:

- udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie tych danych (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- niezbędności przetwarzania danych dla wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, a określonych w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

Podczas przetwarzania danych osobowych przekazane Administratorowi Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.

4. PRZEKAZYWANIE I UJAWNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane lub ujawnione: pracownikom Przedszkola oraz osobom współpracującym z Przedszkolem, w tym nauczycielom, instruktorom zajęć dodatkowych, pielęgniarkom, którzy są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnień lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Opisane powyżej przekazywanie i ujawnianie danych osobowych podmiotom, z którym współpracujemy będzie miało miejsce, tylko jeżeli i wyłącznie w takim zakresie, w jakim będzie to potrzebne do celów wskazanych w pkt. 3.

5. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przez nas zgromadzone i przetwarzane, przysługuje Pani/Panu:

- 1) **prawo żądania od administratora dostępu** do danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) **prawo do żądania sprostowania (poprawiania)** danych, jeżeli przetwarzane dane są nieprawidłowe,
- 3) **prawo do żądania usunięcia** danych z naszych zbiorów, jeżeli dane te nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane albo Pan/Pani cofnęła zgodę na ich dalsze przetwarzanie, a nie ma innej podstawy do ich dalszego przetwarzania albo dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem albo dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego Administratora danych;
- 4) **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania** danych co do zakresu przetwarzanych danych gdy podmiot, którego dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych lub wniosła sprzeciw wobec przetwarzania opartego na interesie publicznym lub prawnie uzasadnionych interesach albo, gdy

przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych albo, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

5) **prawo do wniesienia sprzeciwu** wobec przetwarzania danych dotyczących szczególnej sytuacji osoby, której dane są przetwarzane w celach niezbędnych do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi lub ze względu na prawnie uzasadnione interesy administratora lub strony trzeciej;

6) **prawo do przenoszenia danych** do innego administratora;

7) **prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych**, bez wpływu na czynności przetwarzania tych danych wcześniej dokonane na podstawie obowiązującej zgody.

W celu skorzystania z powyższych uprawnień, należy zgłosić swoje żądanie drogą pisemną na wskazane powyżej adresy: korespondencyjny lub e-mail Administratora danych.

Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych osobowych **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** w przypadku nieprawidłowego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

5. OKRES PRZECHEWYWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH

Dane przetwarzane dla celów określonych w pkt 3 powyżej będziemy przechowywać i przetwarzać **do czasu, aż cofnie Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych lub ustalimy, że cele** wskazane w pkt 3 przestaną być aktualne.

6. DOBROWOLNOŚĆ PRZEKAZANIA DANYCH

Podanie danych osobowych Pani/Pana jest dobrowolne, jednak jest konieczne do wpisania Pani /Pana na listę osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych niemożliwe będzie wpisanie Pani / Pana na listę osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola i wydawanie Pani / Panu dziecka przez Przedszkole.

.....
imię i nazwisko (czytelnie)



Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dziecka

Działając jako rodzic / opiekun prawny* niepełnoletniego dziecka

.....
(imię i nazwisko oraz data urodzenia dziecka)

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych osobowych w tym rejestrowanie wizerunku mojego dziecka podczas zajęć, konkursów, akcji edukacyjnych przedszkola oraz uroczystości przedszkolnych organizowanych przez Publiczne Przedszkole Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronie internetowej przedszkola, Facebook-u oraz na tablicach ściennych i w folderze przedszkolnym w celu informacji i promocji Przedszkola.

.....
miejscowość, data

.....
czytelne imię i nazwisko

* skreślić niepotrzebne

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 14 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej: RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz.1000) oraz Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz.U z 2017r poz.880 z późn.zm.)– pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” z siedzibą przy Al. Legionów 7, 08-400 Garwolin (placówka dalej zwana jako: Przedszkole) oraz, że kontakt z administratorem jest możliwy drogą telefoniczną na numer 25 684 30 01 oraz za pośrednictwem poczty e-mail na adres: pp2garwolin@o2.pl
2. Dane osobowe są przetwarzane w celach promujących szkołę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO;
3. Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przez nas zgromadzone i przetwarzane, przysługuje Pani/Panu:
 - 1) prawo żądania od administratora dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych, jeżeli przetwarzane dane są nieprawidłowe,
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych z naszych zbiorów, jeżeli dane te nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane albo Pan/Pani cofnęła zgodę na ich dalsze przetwarzanie, a nie ma innej podstawy do ich dalszego przetwarzania albo dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem albo dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego Administratora danych;

4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych co do zakresu przetwarzanych danych gdy podmiot, którego dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych lub wniosła sprzeciw wobec przetwarzania opartego na interesie publicznym lub prawnie uzasadnionych interesach albo, gdy przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych albo, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych dotyczących szczególnej sytuacji osoby, której dane są przetwarzane w celach niezbędnych do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi lub ze względu na prawnie uzasadnione interesy administratora lub strony trzeciej;

6) prawo do przenoszenia danych do innego administratora;

7) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, bez wpływu na czynności przetwarzania tych danych wcześniej dokonane na podstawie obowiązującej zgody.

W celu skorzystania z powyższych uprawnień, należy zgłosić swoje żądanie drogą pisemną na wskazane powyżej adresy: korespondencyjny lub e-mail Administratora danych.

Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku nieprawidłowego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

4. Dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

5. Dane osobowe będą przechowywane do czasu uchylenia zgody na ich przetwarzanie;

6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne;

7. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
miejscowość, data

.....
czytelne imię i nazwisko

OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA

dla rodziców/opiekunów prawnych

Zgodnie z art. 14 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej: RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych – pragniemy poinformować, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” z siedzibą przy Al. Legionów 7 w Garwolinie** (placówka dalej zwana jako: Przedszkole)
oraz, że kontakt z administratorem jest możliwy:
- drogą telefoniczną na numer 25 684 30 01 oraz
- za pośrednictwem poczty e-mail na adres: pp2garwolin@o2.pl

2. ŹRÓDŁO POZYSKANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa w procesie rekrutacji do przedszkola dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

3. PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych następuje, w zależności od wykonywanych czynności, na następujących podstawach:

- wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych wynikających m.in. z Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r., ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, ustaw podatkowych, (art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO),
- realizowanie prawnie uzasadnionego interesu Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” w Garwolinie
- wyrażonej przez Panią/Pana zgody w zakresie przekraczającym poza ww podstawy (art. 6 ust. 1 lit „a” RODO).

4. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora danych jest niezbędne dla osiągnięcia jednego lub więcej następujących celów:

- wykonywania obowiązków wynikających z prowadzenia Przedszkola,
- wykonywania obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia dokumentacji przedszkolnej,

Podczas przetwarzania danych osobowych przekazane Administratorowi Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.

5. KATEGORIE PRZETWRAZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

Realizacja określonych w pkt 4 celów łączy się z koniecznością przetwarzania przez Administratora danych następujących danych osobowych:

- dane kontaktowe,
- dane wymagane do wykonania obowiązków prawnie ciążących na Administratorze danych,
- dane dotyczące zdrowia, rozwoju i postępów w nauce dziecka, w tym opinie i orzeczenia dotyczące zdrowia i rozwoju dziecka,
- w razie udzielenia zgody przez przedstawiciela ustawowego (rodzica/opiekuna prawnego) – wizerunek dziecka dla potrzeb informowania o działalności Przedszkola, tylko we wskazanych w zgodzie środkach przekazu informacji (strona internetowa/portale społecznościowe/ inne),
- wizerunku osób przebywających w Przedszkolu, w tym rodziców, opiekunów prawnych i dzieci, dla zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia

6. PRZEKAZYWANIE I UJAWNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane lub ujawnione:

- pracownikom Przedszkola oraz osobom współpracującym z Przedszkolem, w tym nauczycielom, instruktorom zajęć dodatkowych, pielęgniarkom, którzy są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnień lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- firmom zewnętrznym, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie umowy. Co do zasady współpracujemy stale z tymi samymi firmami, jednak ze względu na możliwość ich zmian, informacje o firmach, które aktualnie z nami współpracują udostępniamy na każde Pani/Pana zapytanie. Pytanie o to proszę kierować do Administratora danych pod adresy wskazane powyżej.

Opisane powyżej przekazywanie i ujawnianie danych osobowych podmiotom, z którym współpracujemy będzie miało miejsce, tylko jeżeli i wyłącznie w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne do celów wskazanych w pkt 4.

7. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przez nas zgromadzone i przetwarzane, przysługuje Pani/Panu:

- 1) **prawo żądania od administratora dostępu** do danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) **prawo do żądania sprostowania (poprawiania)** danych, jeżeli przetwarzane dane są nieprawidłowe,
- 3) **prawo do żądania usunięcia** danych z naszych zbiorów, jeżeli dane te nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane albo Pan/Pani cofnęła zgodę na ich dalsze przetwarzanie, a nie ma innej podstawy do ich dalszego przetwarzania albo dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem albo dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego Administratora danych;
- 4) **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania** danych co do zakresu przetwarzanych danych gdy podmiot, którego dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych lub wniosła sprzeciw wobec przetwarzania opartego na interesie publicznym lub prawnie uzasadnionych interesach albo, gdy przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych albo, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 5) **prawo do wniesienia sprzeciwu** wobec przetwarzania danych dotyczących szczególnej sytuacji osoby, której dane są przetwarzane w celach niezbędnych do wykonania zadania

realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi lub ze względu na prawnie uzasadnione interesy administratora lub strony trzeciej;

6) **prawo do przenoszenia danych** do innego administratora;

7) **prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych**, bez wpływu na czynności przetwarzania tych danych wcześniej dokonane na podstawie obowiązującej zgody.

W celu skorzystania z powyższych uprawnień, należy zgłosić swoje żądanie drogą pisemną na wskazane powyżej adresy: korespondencyjny lub e-mail Administratora danych.

Przysługuje Pani/Panu również prawo do **wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** w przypadku nieprawidłowego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

8. OKRES PRZECHOWYWANIA I PRZETWARZANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka będą przechowywane tak długo, jak jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a po tym czasie przez okres czasu odpowiadający okresowi przedawnienia roszczeń, jakie może podnosić Publiczne Przedszkole Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” z siedzibą w Garwolinie i jakie mogą być podnoszone wobec Przedszkola.

Jeśli Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do wypełnienia tego obowiązku.

Dane przetwarzane na podstawie zgody będziemy przetwarzać do czasu wycofania przez Państwa tej zgody.

Jeśli Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, gdy podstawą tego przetwarzania jest wykonanie umowy zawartej z Publicznym Przedszkolem Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” z siedzibą w Garwolinie na Państwa rzecz, dane będą przetwarzane do czasu wypełnienia prawnie uzasadnionego interesu stanowiącego podstawę tego przetwarzania.

Jeśli Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, gdy podstawą tego przetwarzania jest marketing bezpośredni swoich produktów i usług, Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu wniesienia przez Państwa sprzeciwu.

9. DOBROWOLNOŚĆ PRZEKAZANIA DANYCH

W zakresie, w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych następuje w celu wypełnienia prawnie ciążących na Administratorze danych obowiązków, oraz zrealizowania prawnie uzasadnionego interesu Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” z siedzibą w Garwolinie. Podanie danych ma charakter dobrowolny, lecz jest niezbędne do wykonania

obowiązków. Podanie tych danych wynika z ustaw i rozporządzeń dotyczących systemu oświaty oraz ustaw podatkowych. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych, w tym wyrażenie zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka dla potrzeb informowania o działalności Publicznego Przedszkola Nr 2 „Akademia Pana Kleksa” z siedzibą w Garwolinie jest dobrowolne.

.....
imię i nazwisko (czytelnie)

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 pieczętka imienna

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) Zapoznania z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego

.....
.....
2) Złożenie zastrzeżeń na piśmie:

.....
.....
3) Otrzymanie protokołu

.....
.....
* niepotrzebne skreślić

34

[illegible]

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju ¹/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹Dotyczy wycieczki za granicą.

PROGRAM WYCIECZKI

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

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)