

Procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Nr 7 w Gdańsku

Gdańsk 2015

Procedury obowiązujące w placówce:

- I PROCEDURA** – dotyczy przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
- II PROCEDURA** – dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
- III PROCEDURA** – dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola;
- IV PROCEDURA** – dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku;
- V PROCEDURA** – dotyczy sytuacji, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek;
- VI PROCEDURA** – dotyczy przypadku, gdy do przedszkola chodzi dziecko przewlekle chore;
- VII PROCEDURA** – dotyczy zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- VIII PROCEDURA** - dotyczy zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- IX PROCEDURA** - obowiązująca w przypadku agresywnych zachowań dziecka

Cel główny

Wprowadzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 7 w Gdańsku znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być rada rodziców.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie z dniem **01.09.2015 roku**.

I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ opiekunów na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
8. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy

temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

9. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:30, lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
10. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
11. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
12. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
13. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
14. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
15. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
16. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
17. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
18. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
19. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
20. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.

21. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
22. W przypadku pozostania rodzica/ opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
23. Rodzice/ opiekunowie zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
24. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przeprowadzania i odbioru dzieci.

II PROCEDURA – dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola dyrektor zawiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
7. Jeżeli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodziny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

III PROCEDURA – dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00
2. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Jeśli próba zawiadomienia rodziców nie powiedzie się, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów.
5. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może:
 - a. podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem środków odurzających).
 - b. zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
7. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
8. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

IV PROCEDURA – dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. 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.

V PROCEDURA – dotyczy sytuacji, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek;

1. Nauczyciel:
 - 1.1. Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
 - 1.2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
 - 1.3. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
 - 1.4. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
 - 1.5. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.
2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
 - 2.1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
 - 2.2. Sprowadza fachową pomoc medyczną.
 - 2.3. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- 3.1. Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
- 3.2. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- 3.3. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
- 3.4. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- 3.5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

VI PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy do przedszkola chodzi dziecko przewlekle chore

1. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
2. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
3. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
 - a. Zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania.
 - b. Wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę.
 - c. Powiadomić dyrektora o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów.

- d. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników - za ich zgodą - dwie osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek oraz odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie: imienia, i nazwiska dziecka, nazwy i dawki podanego leku, daty wraz z godziną podania. Druga osoba nadzoruje w/w czynności. Obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

VII PROCEDURA – dotyczy zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola

1. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:

- a. wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego;
- b. przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego;
- c. nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

2. W przypadku organizowania wycieczki:

- 2.1 dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
 - a. zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych);
 - b. sporządzić: program i regulamin wycieczki, listę uczestników oraz opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki, i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 3 dni przed planowaną wycieczką;
 - c. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki;
 - d. powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci;

- e. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- f. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy;
- g. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników;
- h. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania;
- i. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych
- j. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

2.2 Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

- a. znać i przestrzegać programu i regulaminu wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki;
- b. stale sprawdzać stan liczebny grupy, zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, oraz w dogodnych momentach trwania wycieczki, a także bezpośrednio przed powrotem i po powrocie do przedszkola;
- c. dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc;
- d. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy;
- e. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu;
- f. przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach;
- g. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

3. W przypadku wyjścia na spacer:

- a. nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wycieczek;
- b. zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe;

- c. zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci;
- d. idzie zawsze od strony ulicy;
- e. dostosowuje trasę do możliwości dzieci;
- f. stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

VIII PROCEDURA - dotyczy zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
 - a. mieć aktualne szkolenie BHP i znad obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia;
 - b. znad numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
 - c. umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego;
 - d. w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola

IX PROCEDURA - obowiązująca w przypadku agresywnych zachowań dziecka

1. Schemat postępowania w przypadku jednostkowego zachowania agresywnego:
Zauważenie zachowania agresywnego.



Natychmiastowa reakcja nauczyciela:

- Uniemożliwienie zachowań agresywnych dziecku;
- Przypomnienie wspólnie przyjętych zasad;
- Ustalenie przyczyny, wyjaśnienie;
- Rozmowa i wyciągnięcie konsekwencji;

W przypadku znacznej wagi: przekazanie informacji rodzicowi, rozmowa, sporządzenie notatki.

2. W przypadku gdy zachowania agresywne powtarzają się lub stopień agresji jest duży:



Natychmiastowa reakcja nauczyciela:

- Uniemożliwienie zachowań agresywnych dziecku.
W razie konieczności przytrzymanie dziecka przez 2 osoby w celu zapewnienia jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa.
Odizolowanie dziecka – umożliwienie wyciszenia się, uspokojenia w miejscu gdzie dziecko nie będzie miało kontaktu wzrokowego ze swoją grupą.
Po wyciszeniu następuje rozmowa z dzieckiem wyjaśniająca zdarzenie, przypominająca zasady. Następnie dziecko musi przeprosić za swoje zachowanie resztę dzieci.
- Wyciągnięcie konsekwencji.
- Nauczyciel ma prawo wezwać do pomocy rodzica, a w przypadku odmowy – pomoc medyczną, w przypadku, gdy zachowanie dziecka zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci lub personelu przedszkola, a nauczyciel nie jest w stanie pomóc mu uspokoić się, wyciszyć.



Poinformowanie rodzica – przedstawienie faktów. Ustalenie wspólnych działań.

3. W sytuacjach nasilenia agresji spisanie kontraktu obejmującego:
 - zasady i wymagania wobec dziecka;
 - stosowane w przedszkolu i domu metody;
 - zobowiązanie Rodzica do niezwłocznego przeprowadzenia konsultacji lub badań specjalistycznych;
 - ustalenie daty kolejnego spotkania.
4. Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania wyników badań nauczycielowi oraz stosowania zawartych w nich wskazówek w domu.

5. Kontrakt spisywany jest na 2 tygodnie.
6. Jeżeli uda się wyeliminować lub znacznie ograniczyć zachowania agresywne, należy wzmocnić dziecko pozytywnie w czasie rozmowy z rodzicami i przy grupie.
7. W przypadku, gdy rodzice odmawiają pomocy psychologiczno – pedagogicznej (pisemnie), lub z badań nie wynika przyczyna agresywnych zachowań, a dziecko zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci lub personelowi, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.
8. Jeżeli zachowania agresywne nadal się pojawiają, rodzic nie współpracuje, nie wywiązał się z kontraktu lub stopień zaburzenia jest tak duży, że w warunkach przedszkola publicznego nie można dziecku udzielić pomocy, wówczas rodzic przepisuje dziecko do odpowiedniej placówki lub podpisujemy kolejny raz kontrakt z zaznaczeniem po tym okresie dziecko zostanie skreślone z listy wychowanków gdy nie nastąpi znacząca poprawa.
9. W przypadku dzieci 6 –letnich dyrektor informuje właściwą szkołę, iż od dnia skreślenia z listy wychowanków dziecko nie będzie realizowało rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 7 w Gdańsku.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 265, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
3. Rozporządzenie MEN z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2002r., Nr 10, poz. 96. z 2003r., Nr 146, z 2004r., Nr 66, poz. 606, z 2005r., Nr 10, poz. 75 oraz z 2007r. Nr 35, poz. 222).

4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełnić organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. nr 12, poz.67).
5. Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. Nr 16, poz.93 ze zm.).
6. Kodeks postępowania cywilnego – ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. (Dz. U. Nr 43, poz.296 ze zm.).
7. Kodeks rodzinny i opiekuńczy - ustawa z dnia 25 lutego 1964 (Dz. U. Nr 9, poz.59 ze zm.).
8. Karta Nauczyciela –ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006r., poz. 674 ze zm.).
9. Prawo o ruchu drogowym- ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2005 r., Nr 108, poz. 90 ze zm.).
10. Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art. 19, art. 33;
11. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego Dz. U. z dnia 15 stycznia 2009 r.
12. Statut Przedszkola Nr 7 w Gdańsku
13. Statut Przedszkola nr 7 w Gdańsku; § 11 pkt. 1.