



PROCEDURY
obowiązujące w Przedszkolu nr 13 w Lublinie

Załącznik

do Zarządzenia dyrektora nr 5/2017

z dnia 26.01.2017r.

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE w Przedszkolu nr 13 w Lublinie

Podstawa prawna zapewniająca bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu :

Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Z 1997r. Nr 78 poz. 483 – art. 72).

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (j.t.Dz. U. z 2019r. poz. 1481 z późn. zm).

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z1991r. Nr 120 poz. 526).

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69, Dz.U. nr 139 z 2009r., Dz.U. nr 215 z 2010r., Dz.U. nr 161 z 2011r.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.)

Wstęp

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

Cel główny:

Wprowadzenie procedur w Przedszkolu nr 13 w Lublinie 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 oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

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 również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH, W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM.

- I PROCEDURA** – DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA
- II PROCEDURA** – DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPLYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA
- 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 PRZYPADKU, GDY DZIECKO POD OPIEKĄ PRZEDSZKOLA ULEGŁO NIESZCZĘŚLIWEMU WYPADKOWI
- VI PROCEDURA** – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ
- VI a PROCEDURA** – DOTYCZY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ PEDIKULOZY (WSZAWICY)
- VII PROCEDURA** – DOTYCZY ZABAW W PRZEDSZKOLU I W OGRODZIE,
- VIII PROCEDURA** – DOTYCZY ORGANIZOWANIA WYCIECZEK KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORAZ DYDAKTYCZNYCH W PRZEDSZKOLU NR 13
- IX PROCEDURA** – DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI
- X PROCEDURA**– DOTYCZY MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA
- XI PROCEDURA**– DOTYCZĄCY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
- XII PROCEDURA** – DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM
- XIII PROCEDURA**– DOTYCZY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki lub osoby dyżurującej w szatni okazać go.
3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
8. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
9. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przejmują pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu nawiązania kontaktu wzrokowego z dzieckiem.
10. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
11. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego.
12. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione wywołują dzieci przez system nagłaśniający z holu .
13. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
14. Przedszkole wydaje dziecko na prośbę rodzica/prawnego opiekuna zgłoszoną telefonicznie jedynie w przypadkach losowych. Nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.

15. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 16 (pisemne upoważnienie rodziców)
16. Od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie.
17. Nauczyciel lub osoba dyżurująca w szatni w razie najmniejszych wątpliwości, **ma obowiązek sprawdzić zgodność danych** osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
18. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

II PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, zachowujący się agresywnie, który nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa

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 odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor przedszkola 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 „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
7. Jeśli ww. sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

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

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, Dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów skontaktowania się z nimi i zobowiązania ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 - a. Jeśli Policja nie skontaktowała się z rodzicami/ prawnymi opiekunami – podejmuje dalsze działania przewidziane prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
4. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
6. 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, wymuszanie na personelu postępowania niezgodnego z przepisami prawa (np. zabranianie oddawania dziecka rodzicowi, który ma zachowane prawa rodzicielskie) nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję i/lub Sąd Rodzinny.

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

1. Nauczyciel:

Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.

Powiadamia Dyrektora placówki i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.

Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.

Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

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:

Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje Dyrektora przedszkola.

W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP.

Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.

Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

Prowadzić rejestr wypadków.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

VI PROCEDURA – postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej.

Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.

Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.

Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

VI a - PROCEDURA postępowania w przypadku wystąpienia pedikulozy (wszawicy)

I. Cel procedury

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz chronić przed rozprzestrzenianiem się wszawicy w placówce.

II. Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w placówce.

III. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy swojego dziecka.
2. Nauczyciele: zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola przypadków wystąpienia wszawicy zgłoszonych przez rodziców.
3. Pracownicy obsługi: winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi lub dyrektorowi.
4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

IV. Sposób prezentacji procedury :

1. Umieszczenie procedury na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur.

V. Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor Placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.

VI. Opis procedury:

1. Nauczyciel (po otrzymaniu informacji od rodzica), pracownik obsługi lub rodzic zgłasza dyrektorowi problem wszawicy u dziecka,
2. Dyrektor lub upoważniona osoba (nauczyciel) informuje wszystkich rodziców/prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy w przedszkolu, z prośbą o sprawdzanie czystości głowy własnego dziecka wraz z zaleceniem codziennej kontroli czystości głów domowników (informacja na piśmie dla każdego rodzica/prawnego opiekuna),
3. Dyrektor występuje do Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej z prośbą o udostępnienie ulotek informacyjnych nt. zwalczania wszawicy
4. Dyrektor występuje do dyrektora PSSE w Lublinie z prośbą o zorganizowanie na terenie przedszkola dla rodziców pogadanki (prelekcji) na temat pedikulozy (wszawicy) oraz jej profilaktyki,
5. Dyrektor przedszkola zleca firmie zewnętrznej dezynfekcję dywanów w salach dydaktycznych,
6. Dyrektor wydaje zarządzenie dla nauczycieli w sprawie przeprowadzenia dodatkowych zajęć dydaktycznych z dziećmi nt. dbania o czystość osobistą w tym o czystość głowy,
7. W przypadku, gdy rodzice zdiagnozują problem u swojego dziecka i zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu) dyrektor przedszkola zgłasza ten fakt do MOPR – u, który udziela pomocy danej rodzinie.

VII. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

VII PROCEDURA – dotycząca zabaw w przedszkolu i ogrodzie

Sala zajęć:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci . W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola.
3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela/woźna powinna zadbać o wywietrzenie sali.
4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela/woźnej.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
7. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
8. Pomoc nauczyciela/woźna dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Nauczyciele zobowiązani są **do zawierania z dziećmi umów/ reguł** warunkujących ich **bezpieczeństwo na terenie przedszkola**: w budynku, na terenie przedszkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:
 - a. **codziennie** przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,
 - b. **każdorazowo** przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego, nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, itp.).
 - c. podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom **ustawienia się parami, przelicza je**, a po wyjściu

- z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela/woźnej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,
- d. nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola,
 - e. nauczyciele zobowiązani są **do sporządzania zapisów w dziennikach** dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu oraz wpisu **do zeszytu ewidencji wyjść** znajdującego się w szatni.
10. **Pomoc nauczyciela/woźne przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze.** Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątanii po zajęciach.
 11. Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela/woźną czynności porządkowych w pomieszczeniach dodatkowych innych niż sala danej grupy, **każdorazowo uzgadniany jest z nauczycielem.**
 12. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola **nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.**
 13. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel ma **obowiązek niezwłocznie powiadomić** rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a w przypadku braku kontaktu - lekarza (pogotowie ratunkowe).
 14. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.
 15. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio **zabezpieczonych** przed dostępem dzieci.
 16. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (n-l religii, jęz. angielskiego, gimn. korekcyjnej, rytmiki, logopeda, in)
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy nad którą sprawuje opiekę.
3. **Niedopuszczalne** jest podczas zajęć dodatkowych **pozostawienie dzieci bez opieki.**
4. W przypadku nie zgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor przedszkola wyznacza nauczyciela lub inną osobę – pracownika przedszkola, do opieki nad dziećmi na czas trwania zajęcia.

Plac zabaw w ogrodzie/teren przedszkolny

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego.
3. Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez dozorcę /pomoc nauczyciela/woźną. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia..
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu przedszkolnego.
5. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw /teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
6. Osoby sprawujące opiekę nad dziećmi znają Regulamin placu zabaw P13
7. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
8. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam, powracając **tylko** pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela .
9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz woźna **zobowiązana jest również** do sprawowania opieki nad dziećmi.
10. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furka musi być zamknięta, każdy nauczyciel, woźna, pomoc nauczyciela ma obowiązek czuwać nad tym.
11. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym **niedopuszczalne jest gromadzenie się** nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.
12. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga jest skupiona **wyłącznie** na powierzonych im opiece dzieciach.
13. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycia głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
14. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela/woźna zamyka kolumnę.

PROCEDURA VIII – dotycząca organizowania wycieczek krajoznawczo – turystycznych oraz dydaktycznych w Przedszkolu nr 13

1. Cele procedury

1. Ustalenie zasad organizowania wycieczek autokarowych w Przedszkolu Nr 13 w Lublinie
2. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
3. Współdziałanie osób organizujących wycieczkę i uczestników w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

2. Definicja przedmiotu

1. Procedurze podlegają zasady organizowania wycieczek w przedszkolu oraz osoby organizujące wycieczkę autokarową.

3. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.nr 6 z 2003r., poz. 69, Dz.U. nr 139 z 2009r., Dz.U. nr 215 z 2010r., Dz.U.nr 161 z 2011r.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. z 1997r. nr 12, poz. 67),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018r., poz. 1055)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 czerwca 2012r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2012r., poz. 752).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz.U. z 1997r. nr 57, poz. 358).
6. Ustawa z 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm., z 2019r., poz. 730).
7. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018r., poz. 1457z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków prowadzenia działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz.U. z 2001r. nr 101, poz. 1095).

4. Kogo dotyczy procedura (zakres procedury).

1. Procedura dotyczy dzieci w wieku przedszkolnym – uczestników wycieczki, organizatorów wycieczki – nauczycieli przedszkola, opiekunów wycieczki, dyrektora Przedszkola Nr 13 w Lublinie.

5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie.

1. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb i możliwości rozwoju psychofizycznego.
2. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia, stopnia przygotowania oraz możliwości dzieci, wymaganych podczas wycieczki.
3. Wyprawa (wyjazd autokarem) poza teren przedszkola musi się odbywać w myśl przepisów wewnętrznych przedszkola oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Wycieczki autokarowe organizowane są w ramach zajęć i pobytu dziecka w przedszkolu, nie mogą trwać dłużej niż 5 godzin.
5. Dla dzieci przedszkolnych mogą być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższego, macierzystego regionu geograficzno – turystycznego i kraju.
6. Dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych i dydaktycznych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. **Kierownik wycieczki:**
 - a) Kierownikiem wycieczki krajoznawczo – turystycznej i dydaktycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w Przedszkolu nr 13 w Lublinie,
 - b) Opracowuje program i regulamin wycieczki (karta wycieczki, harmonogram)
 - c) Określa zadania dla opiekunów i uczestników wycieczki
 - d) Zapoznaje z regulaminem wycieczki innych nauczycieli, opiekunów uczestniczących w wycieczce
 - e) Zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów dla dzieci (1 opiekun na nie więcej niż 15 uczestników)
 - f) Zapewnia opiekę i bezpieczeństwo oraz odpowiednie warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, a także sprawowania nadzoru w tym zakresie. Opieka ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu zbiórki dzieci do odbioru dziecka przez rodzica, opiekuna - zapoznaje dzieci i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa. Wyposaża w apteczkę pierwszej pomocy.
 - g) W zależności od potrzeb organizuje transport i wyżywienie dla uczestników
 - h) Kompletuje dokumenty (karta wycieczki, lista dzieci z telefonami do rodziców) oraz uzyskuje zgodę dyrektora na przeprowadzenie wycieczki (przed wycieczką zatwierdza kartę wycieczki)
 - i) Dysponuje środkami finansowymi na organizację wycieczki
 - j) Dokonuje podsumowania odbytej wycieczki oraz sporządza ustnie lub pisemnie sprawozdanie merytoryczne i finansowe (dowody wpłat za bilety lub inne), przedkłada je rodzicom i dyrektorowi przedszkola
9. **Opiekun wycieczki:**
 - a) Dyrektor Przedszkola wyznacza opiekunów wycieczki spośród nauczycieli,
 - b) Opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora.
 - c) Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
 - d) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez innych opiekunów i dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
 - e) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi
 - f) Nadzoruje zadania powierzone przedszkolakom
 - g) Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki

- h) Sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- i) Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki,
- j) Potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki, przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci

10. **Dyrektor:**

- a) Zatwierdza wypełnioną kartę wycieczki
- b) Czuwa nad prawidłową organizacją wycieczek
- c) Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola oraz opiekunów spośród pracowników pedagogicznych lub niebędących pracownikami pedagogicznymi,
- d) Gromadzi dokumentację wycieczki
- e) Dzień przed wycieczką telefonicznie powiadamia Komisariat Policji o planowanym wyjeździe dzieci (dzień, godzina wyjazdu, miejsce wyjazdu)
- f) Zaopatruje grupę w apteczkę pierwszej pomocy
- g) Może zwiększyć liczbę wymaganych opiekunów (1 wychowawca na nie więcej niż 15 uczestników do 1 na 10 dzieci)

6. **Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności**

1. Kolejność działań

- a) Kompletną dokumentację wycieczki stanowią:
 - Karta wycieczki (cel i założenia programowe, trasa wycieczki, termin, liczba uczestników, dane kierownika i opiekunów wycieczki, środek lokomocji)
- b) Lista uczestników wycieczki zawiera: imię i nazwisko, numer telefonu rodzica lub prawnego opiekuna dziecka
- c) Pisemną zgodę rodziców na odbycie wycieczki przez dziecko oraz deklarację pokrycia kosztów wycieczki
- d) Harmonogram wycieczki
- e) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków (kserokopia polisy ubezpieczenia grupowego) jeżeli takie ubezpieczenie jest konieczne.
- f) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu
- g) Regulamin zachowania się podczas wycieczki

2. Miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności Dokumentacja, o której mowa w pkt 6.1. winna być przedłożona dyrektorowi przedszkola najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem wycieczki celem jej zatwierdzenia

- a) Po pozytywnym zaopiniowaniu, kartę wycieczki, harmonogram oraz listę uczestników wycieczki sporządza się w dwóch egzemplarzach. Kopia pozostaje w przedszkolnej dokumentacji wycieczek, oryginał posiada kierownik wycieczki
- b) Dyrektor przedszkola po zakończonej wycieczce (przedłożeniu przez kierownika wycieczki sprawozdania i rozliczenia finansowego) zobowiązany jest przechowywać wszelką dokumentację związaną z wycieczką (karta wycieczki, lista uczestników, regulamin) przez okres 3 lat

- c) Krótkie sprawozdanie oraz rozliczenie finansowe z wycieczki przedkłada się rodzicom dzieci na najbliższym spotkaniu z rodzicami lub przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców
- 3. Finansowanie wycieczki. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu czy biletów wstępu, można finansować ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a) Z odpłatności rodziców, których dzieci będą uczestnikami wycieczki
 - b) Ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także darowizn przekazanych przez osoby fizyczne i prawne
 - c) Ze środków pozyskanych z różnego rodzaju loterii czy aukcji prac, rzeczy wykonanych przed dziećmi
 - d) Kierownicy oraz opiekunowie wycieczek nie ponoszą kosztów związanych z wycieczką
 - e) Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik
 - f) Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – mogą być również oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.
- 4. Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczki autokarowej
 - a) Liczebność grupy musi być dostosowana do możliwości technicznych autokaru (liczba dzieci nie może być większa od liczby miejsc oznaczonej w dowodzie rejestracyjnym pojazdu)
 - b) Każdy opiekun zajmuje się grupą maksymalnie 10-15 dzieci
 - c) Przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą się znajdować tam dodatkowe miejsca do siedzenia
 - d) Autokar musi być oznakowany napisem „Przewóz dzieci”
 - e) Przestoje autokaru są dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach
 - f) Po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci
 - g) Opiekunowie zapewniają dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu i do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu
 - h) Opiekunowie pilnują bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem itp.)
 - i) Planując wycieczkę autokarową należy poznać stan zdrowia uczestników
 - j) Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy

7. Wykaz materiałów i dokumentów

- 1. Wykorzystywanych w pracy
 - a) Jeden egzemplarz (kopia karty wycieczki, lista uczestników z numerami telefonów do rodziców zostaje u dyrektora, oryginał karty wycieczki, harmonogram, listę uczestników, nr telefonów do rodziców zabiera kierownik wycieczki)
 - b) Kierownik wycieczki posiada kserokopię polisy ubezpieczeniowej (uczestników) od następstw nieszczęśliwych wypadków, apteczkę
 - c) Karta wycieczki – niezbędnie zatwierdzona przez dyrektora przedszkola
- 2. Potwierdzających wykonanie pracy
 - a) Komplet dokumentów z wycieczki
 - b) Preliminarz i rozliczenie finansowe wycieczki
 - c) Sprawozdanie kierownika wycieczki
 - d) Zdjęcia, zapisy w kronice przedszkolnej
 - e) Oświadczenia kierownika i opiekunów wycieczki

f) Kalendarz imprez i uroczystości – plan

8. Tryb wprowadzania zmian

Zmiany wprowadzane są przez dyrektora przedszkola w związku ze zmianami przepisów prawa.

W przypadku wyjść poza teren przedszkola

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.
2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.
3. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, wycieczkę dokonuje wpisu do **Rejestru wyjść** poza teren przedszkola wypełniając dane: dzień, formę oraz liczbę dzieci, potwierdza wpis podpisem.
4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliższe tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci.
6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3- latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci (n-ciel, pomoc, woźna.).
7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela/woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna , wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.
8. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
12. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
15. Dzieci podczas wyjść powinny być ubrane w kamizelki odblaskowe lub posiadać znaczki odblaskowe,
16. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

17. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
18. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.
19. Spacer, wycieczka lub inna forma wyjścia poza teren przedszkola **nie może dojść do skutku** wtedy, kiedy na dworze występują niekorzystne warunki atmosferyczne: temperatura poniżej -10° , gołoledź, deszcz, silny upał, silny wiatr, zanieczyszczenie powietrza przekraczające dopuszczalne normy.

IX PROCEDURA – dotyczy postępowania w sytuacji zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji

1. W sytuacji wystąpienia pożaru (lub innego zagrożenia) decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności - osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
 - a. ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
 - b. Zaalarmować straż pożarną.
 - c. Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
 - d. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
 - e. Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - a. nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
 - b. nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za rękę, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
 - c. nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

PROCEDURA X – dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
 - podanie celu wizyty,
 - nazwisko osoby z którą chce się widzieć ,
 - prowadzi ją do właściwej osoby,
 - po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
 - w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego Dyrektora, który powiadamia policję.

Załącznik do zarządzenia nr 22/2017 dyrektora Przedszkola nr 13 z dnia 4 września 2017r.

PROCEDURA XI - dotyczy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 13

1. Cel procedury:

rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

2. Zakres procedury:

Procedurze podlegają zasady postępowania nauczyciela wobec dzieci przejawiających uzdolnienia jak również trudności wynikające z: niepełnosprawności, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

3. Podstawa prawna:

Art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r., poz. 1148 ze zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (j.t.Dz. U. z 2019r., poz. 2215 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością..... (Dz.U. z 2017r., poz. 356)

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r., poz. 1646)

Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 r., poz.1635)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz.1166 ze zm.)

Kodeks postępowania karnego art. 304;

Kodeks postępowania cywilnego art. 572;

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 788 ze zm.)

Konwencja o Prawach Dziecka art. 3

Szczegółowy opis procedury:

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w przedszkolu prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

Potrzeba objęcia dziecka pomocą p-p w przedszkolu wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności
- z niedostosowania społecznego oraz z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- z zaburzeń zachowania i emocji,
- ze szczególnych uzdolnień,
- ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- z choroby przewlekłej,
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- z niepowodzeń edukacyjnych,
- z zaniedbań środowiskowych
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

* Do zadań nauczycieli, specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu

przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań

2. Pomoc p-p udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy p-p dla dzieci.
 3. Pomocy p-p w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, m.in. psycholog, pedagog, logoped.
 4. Pomoc p-p jest organizowana i udzielana **we współpracy** z rodzicami dzieci, poradniami p-p, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 5. Pomoc p-p w przedszkolu jest udzielana z **inicjatywy** rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci.
 6. W przedszkolu pomoc p-p jest udzielana **w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem** oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz w formie porad i konsultacji,
 7. W przedszkolu pomoc p-p jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
 8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8.
 9. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5.
 10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci,
- * Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
- * Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze o raz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie

do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

* Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

* Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane :

- wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
- indywidualnie z dzieckiem

* Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

* Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa wyżej, dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:

- trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu,
- w przypadku dziecka objmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
- w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzącym zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu,

* Przed wydaniem opinii, o której mowa wyżej, poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka, przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

*Opinia, o której mowa wyżej, zawiera w szczególności:

- zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego,
- okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
- działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

* Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia,

* Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa wyżej, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

* Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu,

* Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem

12. Udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych (logopedia) trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy p-p.

* Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)

13. Nauczyciele, specjaliści w przedszkolu rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola.

15. Dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy p-p w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem

16. Dyrektor przedszkola oraz nauczyciele planując udzielanie dziecku pomocy p-p, współpracują z rodzicami dziecka, w zależności od potrzeb, z innymi osobami, poradniami lub organizacjami

17. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy p-p oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka,

18. W przypadku gdy z w/w wniosków wynika, że pomimo udzielanej dziecku pomocy p-p w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą p-p informuje się rodziców dziecka
20. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy p-p oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje pisemnie rodziców dziecka.
21. Do **zadań logopedy** w przedszkolu należy:
 - diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
 - wspieranie nauczycieli oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy p-p
22. Do **zadań pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
 - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - udzielanie pomocy p-p w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
 - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy p-p
23. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy p-p w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka

1. Organizowanie WWR ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole
2. WWR może być organizowane w przedszkolu jeżeli :

* jest zatrudniona kadra posiadająca kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach WWR

* przedszkole dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach WWR indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,

odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci

3. Dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka
 - psycholog,
 - logopeda
 - inni specjaliści, w zależności od potrzeb dziecka
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - ustalenie na podstawie opinii o potrzebie WWR dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie WWR i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,
 - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka,
 - ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka
 - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań.
6. Pracą zespołu koordynuje dyrektor przedszkola
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - imię i nazwisko dziecka,
 - numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii,
 - ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania,
 - ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
 - informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomaganie
8. Zajęcia w ramach WWR organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną,
10. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach WW ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami
11. Zespół współpracuje z rodziną dziecka przez:

- udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem
- udzielaniu instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z dzieckiem, odwrócenia jego uwagi. Rozmowa ma na celu opisanie zachowania, odwołanie się do Kodeksu Przeszkolaka - ustalenie poprawnego zachowania, uzyskania od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez woźną /pomoc nauczyciela / innego nauczyciela / telefon zawiadamia dyrektora / innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie. Powstrzymać się od przejawiania w stosunku do dziecka agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie agresywnego dziecka. Jeśli istnieje taka konieczność nauczyciel wyprowadza agresywne dziecko z sali lub ogrodu, jednocześnie zapewnia pozostałym dzieciom opiekę dając im poczucie bezpieczeństwa
6. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka, jednak użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci, pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania lub też wspina się po meblach, parapacie okiennym czy wykonywania innych niebezpiecznych dla niego samego i innych osób działań.
7. Jeśli agresja została skierowana przeciwko wychowankom, należy otoczyć ich opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc. Nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dzieci poszkodowanych.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Poinformowanie rodziców o zachowaniu dziecka i w razie konieczności zabranie dziecka z przedszkola.
10. W sytuacji nieudanych prób uspokojenia dziecka podczas agresywnego zachowania (napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela) nauczyciel zawiadamia rodziców dziecka i Pogotowie Ratunkowe.

11. Po agresywnym zachowaniu rodzic/ opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu jego i innych dzieci.
12. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
13. Rozmowa z rodzicami dziecka przeprowadzona przez wychowawcę w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka – ujednoczenie oddziaływań wychowawczych rodziców i nauczycieli.
14. Z każdej niebezpiecznej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę, która podpisywana jest przez dyrektora oraz rodzica.
15. W przypadku powtarzających się sytuacji dyrektor i nauczyciele przeprowadzają rozmowę z rodzicami dziecka będącego sprawcą niebezpiecznych zachowań, z przebiegu której zostaje spisana notatka służbowa.
15. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony dziecka, dyrektor/nauczyciel nawiązuje kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz nauczyciel/dyrektor zobowiązuje rodziców do kontaktu z psychologiem Poradni P-P celem zdiagnozowania niewłaściwych zachowań dziecka i uzyskanie informacji zwrotnej - ustalenie propozycji metod pracy z dzieckiem na terenie placówki.
16. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych dziecka i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami nauczyciel/dyrektor kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego.

Procedury Pomocy psychologiczno – pedagogicznej wchodzą w życie z dniem 1 września 2017r.

Załącznik do Procedury postępowania z dzieckiem sprawiającym
trudności wychowawcze i przejawiającym agresję

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

ZGODA

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przytrzymywanie mojego/mojej*
syna/córki* w sytuacjach kiedy jego/jej* zachowanie zagraża bezpieczeństwu
jego/jej* lub innych dzieci/osób.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*Właściwe podkreślić

PROCEDURA XII – dotyczy postępowania z dzieckiem krzywdzonym:

1. Przemoc rodzica/opiekuna wobec dziecka:

Stwierdzenie przez nauczycielkę lub dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy wobec dziecka (psychicznej, fizycznej – ślady bicia na ciele dziecka, dziecko mówi, że rodzic je bije, emocjonalnej, seksualnej).

Art. 304.2 KPK (j.t.Dz.U z 2018 r., poz. 1987 ze zm.) – zgodnie z tym artykułem instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, **zobowiązane są niezwłocznie zawiadomić o tym policję lub prokuratora,**

Art. 12 ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r., poz. 1390, z 2019 r., poz. 730) :

Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny, **powinny niezwłocznie zawiadomić o tym policję lub prokuratora.**

Zgłoszenie do MOPR przez nauczyciela lub dyrektora.

2. Zaniedbanie dziecka – dziecko przychodzi do przedszkola:

- brudne,
- nieuczesane – roztargane włosy,
- w ubraniu nieadekwatnym do pory roku,
- w późnych godzinach rannych, głodne (bez śniadania w domu), nie korzysta w pełni z zajęć proponowanych przez przedszkole (zwłaszcza 6 – latki – nie realizują w pełni obowiązku przygotowania przedszkolnego), np. po godz. 9.00
- wyjątkiem są wizyty u lekarza lub inne zgłoszone wcześniej przez rodziców –

sposób postępowania:

Nauczyciel lub dyrektor **wnioskuje o zorganizowanie spotkania z rodzicami** celem wyjaśnienia:

- ✓ termin rozmowy dogodny dla obu stron;
- ✓ przedstawienie rzeczowych argumentów;
- ✓ wysłuchanie rodziców/ opiekunów prawnych dziecka;
- ✓ udzielenie rad;
- ✓ sporządzenie odpowiedniej dokumentacji – notatka służbowa,
- ✓ zobowiązanie rodziców/opiekunów prawnych do dbałości o dziecko,

3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej – mimo przeprowadzonej rozmowy dyscyplinującej rodzica - obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy jedną z wymienionych niżej służb:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;

Sąd Rodzinny;

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

Kurator Sądowy,

Policja

Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się **konkretnymi ustaleniami** obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone **notatki służbowe**.

PRZEMOC FIZYCZNA

Przemoc fizyczna rozumiana jest jako zadawanie fizycznych ran, tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią, dłonią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne.

Objawy stosowania przemocy fizycznej

Widoczne:

siniaki, ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach, nogach, ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie pogrzebacza, żelazka, dłoni, itp.), rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny.

Wynikające z obserwacji zachowania dziecka:

lęk przed rozbieraniem się na zajęciach gimnastycznych,
lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się),
niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniami zranień),
lęk przed powrotem do domu,
nadmierna agresja bądź apatia,
ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

PRZEMOC EMOCJONALNA

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.

Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej:

zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
dolegliwości psychosomatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości),
moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych,
mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy,
wycofanie, depresja,
zachowania destrukcyjne,
nadmierne podporządkowanie się dorosłym,
częste kłamstwa,
nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań,
lęk przed porażką.

PRZEMOC SEKSUALNA

Przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej.

Objawy nadużyć seksualnych

Specyficzne:

opuchlizna w okolicach genitaliów,
otarcia naskórka, bolesność okolic narządów płciowych i odbytu,
ból podczas oddawania moczu, ból przy chodzeniu i siadaniu,
rany w ustach,
zapalenia pochwy, upławy,
nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość zachowań seksualnych oraz anatomii narządów płciowych),

Niespecyficzne:

wzmożona pobudliwość psychoruchowa,
zaburzenia koncentracji,
zaburzenia zachowania,
zachowanie destrukcyjne (ucieczki z domu, kradzieże, picie alkoholu).

XIII PROCEDURA – dotycząca przyjmowania i rozpatrywania wniosków i skarg

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO (j.t. Dz.U. z 2017r., poz. 1257 z późniejszymi zm.),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5, poz. 46) - §8

Rozdział I: sprawy ogólne:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola nr 13 w Lublinie:
 - ✓ pracownikom przedszkola,
 - ✓ rodzicom wychowanków,
 - ✓ Radzie Rodziców przy Przedszkolu nr 13 w Lublinie.Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym.
- Dyrektor Przedszkola jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.
- Skargi/wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
- Skargi/wnioski nie zaopatrzone tytułem „skarga”: Informacje zawarte w skardze/wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.
- Skargi i wnioski nie należące do kompetencji dyrektora przedszkola przekazywane są do wnoszącego – ze wskazaniem właściwego adresata.
- Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków
- Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor przedszkola

Przedmiotem skargi może być:

1. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi lub nauczycieli przedszkola,
2. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
3. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:

1. usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
2. zapobiegania nadużyciom,
3. polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.

Rozdział II: przyjmowanie skarg i wniosków

W Przedszkolu Nr 13 w Lublinie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się wyłącznie Dyrektor lub osoba wyznaczona.

Informacja o dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola.

Skargi i wnioski składane w Przedszkolu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii Przedszkola.

Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor Przedszkola. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, Dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.

Rozdział III: rozpatrywanie skarg i wniosków

Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, chyba, że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.

Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, Dyrektor Przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, pracowników administracyjno-obslugowych przedszkola innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

I. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:

1. Oryginał skargi/wniosku,
2. Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
3. Materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku – oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, inne)
4. Odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy,
5. Pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa

II. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:

1. Oznaczenie organu od którego pochodzi,
2. Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem do wszystkich zarzutów zawartych w skardze/wniosku
3. Uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie

4. Imię, nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi
5. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy dyrektor umieszcza we właściwym segregatorze w kancelarii przedszkola

Rozdział IV: terminy

1. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca – od dnia wpływu.
2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg/wniosków:
 - a) Do 2 miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - b) Do 7 dni należy:
 - zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - przesłać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział V: postanowienia końcowe

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELI

Oświadczam, że zapoznałam się z:

1. Procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola
2. Procedurą dotyczącą przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
3. Procedurą dotyczącą sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola
4. Procedurą dotyczącą przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku
5. Procedurą dotyczącą przypadku gdy dziecko pod opieką przedszkola uległo nieszczęśliwemu wypadkowi
6. Procedurą dotyczącą postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej oraz wszawicy
7. Procedurą dotyczącą zabaw w przedszkolu i w ogrodzie
8. Procedurą dotyczącą organizowania wycieczek krajoznawczo turystycznych oraz dydaktycznych
9. Procedurą dotyczącą postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji
10. Procedurą dotyczącą monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola
11. Procedurą dotyczącą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
12. Procedurą dotyczącą postępowania z dzieckiem krzywdzonym
13. Procedurą dotyczącą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

l.p.	Imię i nazwisko nauczyciela	Podpis nauczyciela
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		