

Procedury bezpieczeństwa

1. PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
2. PROCEDURA – dotyczy 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. PROCEDURA – dotyczy sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola,
4. PROCEDURA – dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku,
5. PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy dziecko przebywające pod opieką przedszkola uległo nieszczęśliwemu wypadkowi,
6. PROCEDURA – postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej,
7. PROCEDURA – dotycząca zabaw w przedszkolu, w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkolny,
8. PROCEDURA – dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji,
9. PROCEDURA – dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola,
10. PROCEDURA – dotycząca udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej ,
11. PROCEDURA – dotyczy postępowania w przypadku oddalenia się dziecka z przedszkola lub z placu zabaw,
12. PROCEDURA – dotyczy wydawania informacji pedagogicznej o dziecku,
13. PROCEDURA – dotyczy kontaktów służbowych nauczycieli z rodzicami.,
14. PROCEDURA – dotyczy obowiązków w zakresie bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu

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 Miejskim Przedszkolu nr 7 w Knurowie 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 lub w BIP przedszkola
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie do wglądu dla rodziców w przedszkolu w formie papierowej
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

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby 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 okazać go.
3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola nie wcześniej i odebrać nie później jak w czasie zadeklarowanym w karcie informacyjnej dotyczącej korzystania z usług przedszkola.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do sali zajęć i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w sali.
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 sytuacjach awaryjnych w których dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, pod którego dziecko jest pod opieką
9. Każdy nauczyciel mający pod swoją opieką dzieci przydzielone doraźnie i pracuje poza harmonogramem arkusza organizacji lub doraźnego zastępstwa (w wyniku grup łączonych)ma obowiązek sporządzenia listy dzieci będących pod jego opieką wraz z datą i godziną – obowiązek przechowywania do 7 dni
10. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po wyrażeniu zgody przez nauczycielkę . Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione przez dziecko zabawki nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.
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. 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.
13. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora przedszkola, dziecko może być wydane po upoważnieniu telefonicznym(weryfikacji osoby zgłaszającej dokonuje nauczyciel)
14. Na okoliczność takiego wydania dziecka nauczyciel sporządza notatkę służbową opisującą okoliczności wydania zgody oraz dane osoby , którą będzie identyfikował wg dowodu osobistego .
15. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
16. 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 lub zachowujący się agresywnie

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 przeprowadzania 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.
 4. Po konsultacji z policją Dyrektor lub nauczyciel zwraca się z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
 5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
 6. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w placówce.
 7. 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, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

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.

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.
- 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.

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Nauczyciel powinien poinformować rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia, zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

VII PROCEDURA

dotycząca zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola

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. Dzieci wychodzą do toalety/szatni po wyraźnym zakomunikowaniu swojego wyjścia nauczycielowi. Nauczyciel jest zobowiązany do monitorowania czasu nieobecności dziecka na sali. Dzieci młodsze udają się do toalety 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. Pomoc nauczyciela/woźna dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. 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.

9. Codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,
10. 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 obcych ludzi; 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.)
11. 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,
12. Nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego wychodzenia z budynku przedszkola,
13. Nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu .
14. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać względem dzieci żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
15. 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 z rodzicami skontaktować się z lekarzem.
16. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola
17. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
18. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony poż. 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, gimnastyki korekcyjnej, logopeda, inni).
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, które wymagają 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 ten sprawuje opiekę.
3. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.

4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela/woźnej, którzy odprowadzą dzieci do ich grup.

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 zobowiązany jest sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw /teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
7. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela.
8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel; pomoc nauczyciela
9. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym nauczyciele są zobowiązani do równomiernego monitorowania całego obszaru, na którym przebywają dzieci oraz sprawowania opieki nad dziećmi niezależnie od przydziału grupowego.
10. 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.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycia głowy i w miarę możliwości przebywać w zacieleniu.
12. 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.

W przypadku organizowania wycieczki:

Podstawową formą działalności turystyczno-krajoznawczej jest wycieczka

Publiczne przedszkola mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Cele organizowanego przez szkoły krajoznawstwa i turystyki oraz zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje rozporządzenie MEN z 25 maja 2018 r. Zgodnie z jego przepisami formami działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki są:

- **wycieczki przedmiotowe** – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- **wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym**, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- **specjalistycznych wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

Wyjście a wycieczka

Rozstrzygnięcie, które wyjście z przedszkola jest „wycieczką”, a które „wyjściem grupowym” wymaga uwzględnienia rozporządzenia MEN z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z którym przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę. W § 2 ww. rozporządzenia określone zostały cele wycieczki:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- poznawanie kultury i języka innych państw,
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
- poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Zatem nie każde wyjście z uczniami poza teren szkoły musi być wycieczką. Jeśli służy realizacji innych celów niż wycieczka, nauczyciel / dyrektor może zaliczyć je do innej grupy.

1. W przedszkolu obowiązuje regulamin spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.

2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z Dyrektorem Przedszkola przed planowanym terminem wycieczki.
3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
4. zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnej zgody 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,
5. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi
6. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
7. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
8. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć wybrane dzieci (pierwsza i ostatnia para) w kamizelki odblaskowe,
9. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
10. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
11. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
12. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
13. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
14. znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
15. stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
16. dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
17. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
18. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
19. przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
20. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

21. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
22. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie

W przypadku zajęć organizowanych poza przedszkolem

Wyjście poza teren przedszkola

Nie każde zorganizowane wyjście z uczniami poza teren przedszkola jest wycieczką. Poza terenem szkoły mogą być także organizowane różne zajęcia, w tym zajęcia sportowe. Są one innymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły w myśl art. 109 ust. 4 Prawa oświatowego.

Zakwalifikowanie wyjść poza teren przedszkola do innej kategorii niż wycieczka wymaga odmiennego dokumentowania, w sposób przyjęty w szkole. Takim dokumentem jest rejestr wyjść.

Zgodnie z § 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69 ze zm.) dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek

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 wypełnia rejestr wyjść Rejestr wyjść grupowych uczniów zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
4. Rejestr wyjść grupowych prowadzi wychowawca grupy
5. Zapis o wyjściu powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
6. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna. Co najmniej 1 osoba dorosła na 13 dzieci.
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 12 dzieci przypada 1 opiekun.
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdów, 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. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
16. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

VIII 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 *Pracownik wymieniony w Regulaminie pracy i wyznaczony do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników i dzieci , a także do przeprowadzania próbnych ewakuacji dla wszystkich użytkowników na terenie Miejskiego Przedszkola nr 7 w Knurowie* Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
2. ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
3. Zaalarmować straż pożarną.
4. Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
5. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:

1. Nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
2. Nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia.

3. Bezwzględnie należy przed wyjściem sprawdzić czy wszystkie dzieci opuszczają miejsce z którego przeprowadzana jest ewakuacja
4. Nauczyciel zabiera ze sobą dziennik zajęć zamyka pomieszczenie z którego wychodzi ale nie na klucz
5. nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji sprawdza ilość dzieci z dziennikami zajęć przedszkola.

IX PROCEDURA

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.

X PROCEDURA

dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594)

Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)

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

W jakim celu udzielamy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu:

- aby wspierać potencjał rozwojowy dziecka;
- stworzyć warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:

- rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

Z czego może wynikać potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub 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 związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).

Należy pamiętać, że korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest NIEODPŁATNE I DOBROWOLNE.

Kto organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- Organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się dyrektor przedszkola.
- Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny. Współpracują z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

Kto może zgłosić potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną :

- rodzice;
- dyrektor przedszkola;
- nauczyciel - wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem
- poradnia;

- asystent edukacji romskiej;
- pomoc nauczyciela
- pracownik socjalny;
- asystent rodziny;
- kurator sądowy;
- organizacja pozarządowa , instytucja działająca na rzecz dzieci i rodziny.

W jakiej formie udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu:

- **w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;**
- **poprzez zintegrowane (wspólne) działania nauczycieli i specjalistów;**
- **zajęcia rozwijające uzdolnienia** (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
- **zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne** (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się), **logopedyczne** (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych), **rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne**(dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym) i **inne zajęcia o charakterze terapeutycznym** (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola);
- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych (objęcie dziecka zindywidualizowana ścieżką wymaga opinii publicznej poradni);
- **porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli.**

Zadania nauczycieli i specjalistów pracujących w przedszkolu:

1. Prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:
 2. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka na celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania.
 3. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
 4. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
 5. Ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
- wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola.

Gdy już wiemy, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczną:

- Nauczyciel lub specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola, który we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
- W przypadku, gdy konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form.
- Planując udzielanie dziecku pomocy dyrektor współpracuje z rodzicami.
- Gdy mimo udzielanej dziecku pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania, dyrektor przedszkola (lub wyznaczona przez niego osoba) za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.
- O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy informuje się rodziców dziecka.

Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1. Kształcenie, wychowanie i opiekę organizuje się w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym. Przedszkole zapewnia:
2. Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół (nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem), który opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), który określa:
3. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu kształcenia specjalnego, w zależności od potrzeb, we współpracy w poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
4. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, do dnia 30 września, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego, lub w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, który co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
6. Rodzice dziecka otrzymują kopię programu.

7. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacji z zakresu pedagogiki specjalnej (nauczyciel wspomagający) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
 - zajęcia rewalidacyjne; zajęcia specjalistyczne;
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
 - przygotowanie do samodzielności w szkole;
 - zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego;
 - zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - działania o charakterze rewalidacyjnym - w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
 - formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - działania wspierające rodziców dziecka; zajęcia rewalidacyjne;
 - w przypadku dzieci niepełnosprawnych - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
 - zajęcia realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych lub zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

Procedury postępowania z dzieckiem krzywdzonym:

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub Dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).
2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:
3. termin rozmowy dogodny dla obu stron;
4. ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
5. przedstawienie rzeczowych argumentów; wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
6. udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy; sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
7. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:

8. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
9. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
10. Sąd Rodzinny;
11. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
12. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
13. Kurator Sądowy

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. 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 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 ubraniem 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)

XI PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB Z OGRODU PRZEDSZKOLNEGO

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu, które muszą być jednolite dla wszystkich dzieci przedszkolnych..
2. W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciele i pomoce powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi wychowankami i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
3. Dzieci z ogrodu przedszkolnego nie mogą samodzielnie chodzić do WC i szatni – zawsze towarzyszy im pomoc nauczyciela/woźna lub nauczyciel
4. Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę

nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

5. W przypadku oddalenia się dziecka z przedszkola nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola. Następnie dyrektor powiadamia: Komendę Policji w Knurowie Rodziców (prawnych opiekunów), Organ prowadzący
6. Nauczyciel przekazuje grupę pod opiekę innego nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola, a sam w miarę możliwości podejmuje działania związane z odszukaniem dziecka w najbliższym otoczeniu przedszkola. Do pomocy nauczyciel wykorzystuje innych pracowników przedszkola.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest wszczęcie apelu o zaginięciu dziecka wśród pracowników przedszkola

XII PROCEDURA

DOTYCZY WYDAWANIA INFORMACJI O DZIECKU OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU

1. Informacja pisemna o dziecku wydawana jest na wniosek rodzica, opiekuna prawnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu rodzinnego oraz innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu.
2. Informacja może zawierać dane o funkcjonowaniu dziecka w sferze poznawczej, ruchowej, emocjonalnej i społecznej, frekwencji i współpracy z rodzicami.
3. Informację/opinię tworzą nauczyciele grupy, do której dziecko uczęszcza, a także, w zależności od potrzeby, nauczyciele – specjaliści (logopeda , pedagog specjalny , psycholog)
4. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub uprawnionych instytucji. Wniosek o wydanie informacji należy złożyć u nauczyciela grupy lub dyrektora przedszkola.
5. Informację pisemną o dziecku przygotowuje się w terminie do 14 dni od dnia, w którym złożono wniosek o jej wydanie, w związku z czym należy zgłosić konieczność wydania opinii na co najmniej 14 dni przed jej odbiorem.
6. Informacja/opinia zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa odbiera rodzic/opiekun prawny, a jeden pozostaje w dokumentacji przedszkolnej.
7. Informacje/opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego, lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
8. Informację/opinię odbiera się za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu.
9. Kopia informacji/opinii przechowywana jest w dokumentacji przedszkola.

Załącznik nr1

Wniosek o wydanie informacji pedagogicznej o dziecku

Knurów ; dnia:

.....
.....
.....
dane rodziców/opiekunów prawnych

Do Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 7 w Knurowie

Zwracam się z wnioskiem o przygotowanie informacji dotyczącej.....

mojego dziecka
uczęszczającego do Miejskiego Przedszkola nr 7 w Knurowie

Powyższy dokument niezbędny jest w celu:

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

czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

XIII PROCEDURA

DOTYCZY KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej przedszkola zawartej w przedszkolnym programie wychowawczym.
2. Kontakty rodziców/ opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:– uroczystości przedszkolne i zebrania z rodzicami
3. Rodzice/ opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych zgodnie z ustalonym harmonogramem godzin dostępności , które nauczyciel podaje do wiadomości rodziców
4. Godziny dostępności to czas kiedy nauczyciel oczekuje na kontakty z rodzicami lecz wskazane jest wcześniejsze wskazanie wizyty i potwierdzenie kontaktu przez rodzica w celu uniknięcia sytuacji dublowania się wizyt rodziców w tym samym czasie.
5. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w wyznaczonym pomieszczeniu. Niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów dotyczących rozwoju dziecka na korytarzu w obecności osób postronnych.
6. Informacje na temat rozwoju dziecka mogą być przekazane tylko rodzicowi/ opiekunowi prawnemu dziecka.
7. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

8. Kontakty indywidualne z Rodzicami mogą mieć charakter osobisty lub pośredni np. drogą telefoniczną lub mailową
9. Obecność rodziców/ opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na liście zbiorczej obecności dla danej grupy.
10. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami i udzielania informacji w czasie trwania zajęć przedszkolnych
11. Temat rozmowy indywidualnej, zakres udzielanych informacji oraz datę odbytej rozmowy nauczyciel zobowiązany jest odnotować w *Zeszytach kontaktów indywidualnych* i przedstawić Rodzicowi do podpisu.
12. Rodzice/ opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami.

PROCEDURA XIV

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać system kar i nagród obowiązujących w grupie dziecka oraz założenia programu wychowawczego
2. **Nauczyciele:** muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.
3. **Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury

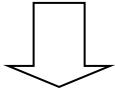
1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.

2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 lub 6.30 (w zależności od budynku)przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko lub wprowadzają je do sali, w której dzieci przebywają pod opieką nauczyciela, przestrzegając zasad sanitarno-higienicznych.
3. Analogicznie rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy bezpośrednio od nauczyciela.
4. Od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką nauczycieli.
5. Dzieci są objęte ciągłym dozorem, opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.
6. Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego (np. woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
8. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko woźnej oddziałowej lub innemu nauczycielowi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
9. Nauczyciel oraz personel pomocniczy w trakcie sprawowania opieki nad dziećmi musi skupić swoją uwagę na podopiecznych – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. przeglądaniem wiadomości w telefonie, rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).
10. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
11. Nauczyciel oraz personel pomocniczy odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki lub urządzenia na ogrodzie przedszkolnym
12. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel oraz personel pomocniczy zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci.
14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje

dzieci i ich rodziców z systemem motywacyjnym obowiązującym w danej grupie oraz z założeniami programu wychowawczego

15. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas sprawowania opieki nad dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Rozmowy z rodzicami, poza przekazaniem krótkich, bieżących informacji, powinny odbywać się poza godzinami pracy na grupie, w trakcie konsultacji indywidualnych prowadzonych w godzinach dostępności nauczyciela lub zebrań grupowych.
16. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
17. Przy przemieszczaniu się grupy w obrębie budynku przedszkola (np. na zajęcia dodatkowe, do szatni) dzieci ustawiają się w „pociąg”, na wycieczki piesze poza terenem przedszkola dzieci ustawiają się w kolumnie parami. Początek i koniec kolumny zabezpiecza nauczyciel i opiekun.
18. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu w dzienniku zajęć przedszkola. Nauczyciel wchodzi do sali na 3-5 min. przed rozpoczęciem zajęć wynikającym z siatki godzin. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.
19. Pracownik obsługi przychodzący do pracy rano na godzinę 6.00 w przypadku nieobecności nauczyciela powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
20. Rodzic przyprowadzający dziecko rano do przedszkola w przypadku nieobecności nauczyciela czeka z dzieckiem w placówce do momentu przekazania dziecka nauczycielowi.
21. Personel obsługi nie jest uprawniony do opieki nad dziećmi podczas nieobecności nauczyciela na terenie placówki (nie dotyczy: patrz pkt. 7, 8).
22. Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
23. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela zobowiązujące.
24. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.
25. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
26. Godziny zastępstw doraźnych są traktowane jako polecenie służbowe i nauczyciel nie może odmówić jego wykonania
27. Jeśli nauczyciel nie zostanie zwolniony z realizacji doraźnego zastępstwa przez dyrektora oraz nie poprowadzi przydzielonych zajęć, naraża się na odpowiedzialność dyscyplinarną za naruszenie podstawowego obowiązku służbowego, jakim jest realizowanie zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych (art. 6 pkt 1 i art. 75 ust. 1 KN).

(z zapisów Karty Nauczyciela nie wynika, aby wymagana była zgoda nauczyciela na przydzielenie mu godzin zastępstw doraźnych). Regulacja art. 35 ust. 2a wskazuje, że przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, a zatem godzina ta jest przydzielona w ramach polecenia służbowego wydanego nauczycielowi przez dyrektora przedszkola lub jego zastępcę. Samo przydzielenie zastępstwa nie musi następować w żadnej szczególnej formie. Przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy nie nakazują wydania polecenia służbowego w pisemnej formie. wystarczające jest ustne poinformowanie o fakcie i terminie przydzielenia zastępstwa na lekcji za nieobecnego kolegę lub w formie zwyczajowo przyjętej w przedszkolu.



**Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Miejskiego przedszkola nr 7 w Knurowie
z dnia 26 sierpnia 2022r.**