

**Przedszkole nr 69we Wrocławiu**

**W Zespole Szkolno Przedszkolnym NR 10**

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA  
OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 69  
WE WROCŁAWIU**

Procedury wprowadzone  
Zarządzeniem nr 5/2013/14  
Dyrektora  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 10  
z dnia 23 września 2013 r.

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA**

## **w Przedszkolu nr 69 we Wrocławiu**

Podstawy prawne zapewniające bezpieczeństwo w przedszkolu przez dyrektora:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r (Dz. U. Z 1997r Nr78 poz. 483 – art. 72 ).
- Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r ( Dz. U. Nr 256 z 2004r poz. 2572 ze zmianami).
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. Z1991r Nr 120 poz. 526).
- Rozporządzenie MEN i S 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 ).
- Statut Przedszkola NR 69 we Wrocławiu

### **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 dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu 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 postanowienia niniejszego dokumentu.

### **Sposób prezentacji procedur**

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

### **Dokonywanie zmian w procedurach**

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

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzą w życie z dniem :

# Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci

## I. Przyprawdzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) wraz z dzieckiem wchodzą do Przedszkola wejściem głównym.
3. Po wejściu do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) wraz z dzieckiem udają się do szatni, gdzie przebierają dziecko. Rodzice zobowiązują się również do pozostawienia rzeczy na zmianę.
4. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, który od tego momentu odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
5. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki (tylko w wyznaczonym dniu) lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawdzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma obowiązek odmówienia przyjęcia chorego dziecka. Dziecko alergiczne musi posiadać zaświadczenie od alergologa.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie (tylko wtedy będą przestrzegane).
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdrowie dziecka.

## II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) według godzin ustalonych w Umowie o świadczeniu usług przedszkola.
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych (imienia i nazwiska). Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom w grupie. Nauczyciel ma obowiązek wylegitymowania osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola. Osoby upoważnione muszą posiadać przy sobie dowód tożsamości.

3. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor przedszkola lub inna osoba upoważniona przez niego niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenie dalszego postępowania.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego oraz kontakcie telefonicznym z rodzicem.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie **zapewnić dziecku bezpieczeństwa**. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola powiadamia Dyrektora i wzywa Policję.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
  - a) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
  - b) Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
  - c) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
  - d) W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.
8. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub ogródka przedszkolnego, upewniając się, że nauczyciel zauważa ten fakt.
9. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają rodzice lub osoby upoważnione.

### **III. Postępowanie w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola**

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel powiadamia dyrektora. Dyrektor przedszkola podejmuje dalsze decyzje. Powiadamia dyżurnego Komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

5. Rodzice, lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wyjaśnienia sytuacji. Jeśli sytuacja taka się powtarza rodzic ma obowiązek zmiany deklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu i podpisania aneksu do Umowy o świadczeniu usług przedszkola.
6. W przypadku częstego spóźniania się rodzica po dziecko do przedszkola dyrektor może powiadomić odpowiedni Sąd Rodzinny.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Z procedurą dotyczącą przyprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do Przedszkola nr 69 we Wrocławiu zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Fakt ten zaświadczają własnoręcznymi podpisami.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 69.
3. Do przestrzegania zapisów niniejszej procedury zobowiązani są również rodzice, prawni opiekunowie i osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 69.

Wrocław, dnia

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

.....  
(adres)

.....  
( telefon)

**UPOWAŻNIENIE**

Oświadczam, iż upoważniam do odbierania z Przedszkola nr 69, mojego dziecka....., grupa....., w roku szkolnym 2013/2014 następujące osoby:

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko osoby upoważnionej</b>	<b>Stopień pokrewieństwa</b>	<b>Termin upoważnienia</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			

*Podpis rodziców*

# Procedura dotycząca bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu podczas zajęć

1. Nauczyciel przedszkola sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel przedszkola w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
3. Nauczyciel przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i prawną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań.
5. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału. W oddziale dzieci trzyletnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
6. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
7. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. 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 powinno być otoczone opieką nauczyciela.
8. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z

urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

9. Od rana są organizowane zajęcia i zabawy, aby dzieci mogły spędzać czas atrakcyjnie i aktywnie.
10. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z rodzicami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga ma być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel ma świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
11. 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, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
12. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
13. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
14. Przy przemieszczaniu się grupy po terenie przedszkola, jak i poza nim, dzieci ustawiają się parami, a dzieci młodsze mogą ustawiać się pojedynczo, jedno za drugim (zalecane na początku roku szkolnego).



# Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć dodatkowych

## 1. Podczas zajęć dodatkowych:

- a) Instruktor/nauczyciel zajęć dodatkowych przeprowadza zajęcia w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
- b) Instruktor/nauczyciel odbiera dzieci od nauczyciela danej grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela grupy).
- c) 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.
- d) Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
- e) W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprawdają dzieci do ich grup.
- f) Instruktor/nauczyciel odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
- g) Instruktor/nauczyciel na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
- h) Instruktor/nauczyciel każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
- i) W przypadku nieobecności instruktor/nauczyciel powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.

# Procedura dotycząca przypadku, gdy dziecko uległo wypadkowi

## 1. Nauczyciel:

1.1 Zaraz po stwierdzeniu faktu, że dziecko przebywające pod opieką nauczyciela, uległo wypadkowi, nauczyciel w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku.

1.2 Następnie wzywa pomoc – staje w drzwiach na korytarzu i głośnym wołaniem przyzywa pomoc.

1.3 Powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, o fakcie wystąpienia wypadku i jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce pogotowie ratunkowe.

1.4 Nauczyciel powiadamia dyrektora placówki o wypadku.

1.5 Dziecko do momentu przybycia rodziców (prawnych opiekunów), pozostaje pod opieką nauczyciela, pielęgniarki lub wicedyrektora.

1.6 Jeżeli rodzic (prawny opiekun) nie przybędzie przed pogotowiem ratunkowym, nauczyciel udaje się wraz z dzieckiem do szpitala, gdzie oczekuje na rodziców.

1.4 Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

1.5 Powiadamia specjalistę do spraw BHP o zdarzeniu.

**2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:**

2.1. Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

2.2 Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola.

2.3 Udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

2.4 Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.

**3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:**

3.1. O każdym ciężkim wypadku zawiadomić niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego, organ prowadzący przedszkole, specjalistę do spraw bhp.

3.2. W sytuacji wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, specjalistę do spraw BHP, organ prowadzący, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.

3.3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

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

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

3.6. Prowadzić rejestr wypadków.

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

# Procedura uczęszczania do przedszkola dziecka przewlekle chorego

## 1. Obowiązki dyrektora:

- 1) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
- 2) zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby,
- 3) zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
- 4) w porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami przedszkola opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego ich stosowania;
- 5) wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi.

## 2. Leki w przedszkolu:

- a) mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
- b) zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
- c) jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
  - ✓ zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
  - ✓ wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego, imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
  - ✓ powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,
  - ✓ na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.
- d) lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz wskazanej przez dyrektora przedszkola.

# Procedura bezpieczeństwa

## podczas zabaw dzieci w ogrodzie

1. Nauczyciel w przypadku **organizowania zabaw w ogrodzie**:

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

2. Przedmioty stanowiące bezpośrednie zagrożenie zakażeniem chorobami wirusowymi zabezpiecza dyrektor przedszkola po poinformowaniu go o zaistniałym fakcie przez nauczyciela. Jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia na terenie przedszkola czynu karalnego zawiadamia organa ścigania, przekazując im zabezpieczone przedmioty.

3. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.

4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy:

- w czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3 letnich nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela,
- w przypadku starszych grup opiekę sprawuje nauczyciel.

5. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta bramka do ogrodu.

6. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.

7. Rodzic ma obowiązek zadbania o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury

8. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacieleniu.

9. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających.

10. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela, nauczycielki albo woźnej.

11. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

12. Gdy rodzic odbiera dziecko bezpośrednio z ogródka przedszkolnego zobowiązany jest zgłosić ten fakt nauczycielowi.

13. Od momentu odebrania dziecka z ogródka przedszkolnego za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic.

# Procedura dotycząca spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola

## 1. W przypadku wyjścia na spacer:

- a) nauczyciel odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w dzienniku zajęć,
- b) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
- c) idzie zawsze od strony ulicy,
- d) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- e) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

2. Nauczyciel udając się z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, pieszą wycieczkę na pobliskie tereny dokonuje wpisu do dziennika zajęć, wypełnia kartę wycieczki skrupulatnie wypełniając dane

1. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola.
2. Zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
3. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki na pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub woźna (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
4. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grup 3-latków opiekę sprawuje **nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna** (co najmniej jedna osoba dorosła na 10 dzieci).
5. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
6. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze woźna oddziałowa, wyznaczona przez dyrektora.
7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
8. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą
9. W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy
10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni
11. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami; nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwsza parę prowadzi pomoc nauczyciela, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
12. W przypadku nagłej choroby lub złego samopoczucia dziecka, nie może ono uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek odebrać dziecko chore z przedszkola. Do

momentu przyścia rodziców chore dziecko przebywa pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

## 2. W przypadku **organizowania wycieczki**:

2.1 . dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

- a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,
- b) sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej na 7 dni przed planowaną wycieczką,
- c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,
- d) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
- e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy,
- g) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
- h) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania
- i) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
- j) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

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

- a) znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
- b) 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,
- c) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
- d) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy,
- e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
- f) przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
- g) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wprowadzić w bezpieczne miejsce.

# Procedura postępowania w razie wypadku na wycieczce

## 1. Obowiązki kierownika wycieczki:

- a) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w opaski odblaskowe,
- b) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
- c) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
- d) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
- e) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

## 2. W razie wypadku na wycieczce wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki:

- a) zapewnia natychmiastową pierwszą pomoc przedmedyczną dziecku, które uległo wypadkowi,
- b) zawiadamia rodziców dziecka,
- d) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- e) zawiadamia dyrektora przedszkola,
- e) zapewnia bezpieczeństwo pozostałym dzieciom,
- f) do momentu przybycia rodziców lub karetki pogotowia nauczyciel czuwa nad dzieckiem,
- g) w przypadku,

## 3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- a) niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty,
- b) zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
- c) powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy,
- d) zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE  
/IMPREZIE/**

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

.....  
(adres)

.....  
(telefon)

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział syna / córki

.....  
w wycieczce do ....., która odbędzie się w  
dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis rodziców / opiekunów)



# **Procedura dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji**

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności wicedyrektor lub inspektor BHP.
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:
  - 1) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem : **uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!**
  - 2) Zaalarmować straż pożarną.
  - 3) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
  - 4) Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego ( gaśnice, koce gaśnicze).
  - 5) 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 ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela lub woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
    - c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

# Procedura dotycząca bezpieczeństwa przeciwpożarowego

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
  - a) mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
  - b) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
  - c) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego
  - d) w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola nr 69 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 10 we Wrocławiu.

## **Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren**

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:
  - 1) podanie celu wizyty,
  - 2) nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba,
  - 3) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
  - 4) 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,
  - 5) 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

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

# Procedura dotycząca wspierania rozwoju dziecka zdolnego

## 1. W pracy z dzieckiem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia dziecka na podstawie obserwacji, rozmów z nim, analizy prac,
- 2) opracowuje i wdraża indywidualny kierunek pracy wspomagający rozwój szczególnych uzdolnień dziecka,
- 3) omawia zaobserwowane uzdolnienia z rodzicami lub opiekunami prawnymi, współpracuje z nimi celem ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.

## 2. Działania nauczyciela ukierunkowane na wspieranie rozwoju dziecka zdolnego:

- 1) poznawanie dziecka i jego zainteresowań, mocnych stron oraz zdolności,
- 2) wykorzystanie uzdolnień dziecka w czasie organizowanych sytuacji edukacyjnych, zauważenie na tle grupy zaangażowania dziecka,
- 3) położenie większego nacisku na myślenie twórcze niż odtwórcze,
- 4) zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,
- 5) uczenie umiejętności planowania swojej pracy,
- 6) umożliwianie udziału w konkursach i przeglądach,
- 7) zindywidualizowanie pracy dziecka zdolnego, przygotowywanie zadań o wyższym stopniu trudności,
- 8) pomaganie w kształtowaniu pozytywnej samooceny, wzmacnianie wiary w swoje zdolności,
- 9) uczenie przyjmowania uwag i radzenia sobie z niepowodzeniami.

## 3. Dziecko zdolne ma możliwość:

- 1) indywidualizacji pracy w toku zajęć – dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań na zajęciach,
- 2) pełnienia roli „asystenta nauczyciela” w trakcie zajęć,
- 3) uzyskania pomocy i wsparcia od nauczyciela w zakresie jego uzdolnień,
- 4) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowywaniu się do konkursów przedszkolnych i poza placówką.

# Procedura dotycząca wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego

**Zespół nadpobudliwości psychoruchowej** to nadmierna pobudliwość układu nerwowego, na ogół objawiająca się przez nadruchliwość, wzmożoną pobudliwość emocjonalną i/lub specyficzne zaburzenia w sferze poznawczej.

Wyróżnić można trzy charakterystyczne dla nadpobudliwości grupy objawów:

- nasilone zaburzenia uwagi – niemożność jej skoncentrowania (sfera poznawcza),
- nadmierna impulsywność (sfera emocjonalna),
- nadmierna ruchliwość (sfera ruchowa).

## 1. **Postępowanie nauczyciela wobec dziecka nadpobudliwego:**

- 1) ustalanie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
- 2) stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”,
- 3) stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
- 4) szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchliwości,
- 5) częste chwalenie dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,
- 6) prowadzenie „zeszytu korespondencji”,
- 7) niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
- 8) przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,
- 9) rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
- 10) dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
- 11) stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
- 12) docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego,
- 13) stosowanie metod wyciszających, relaksujących.

## 2. **Przedszkole zapewnia dzieciom nadpobudliwym:**

- 1) zindywidualizowaną pracę w toku zajęć.

## 3. **Rodzicom dziecka nadpobudliwego przedszkole oferuje:**

- 1) stałą i systematyczną współpracę z wychowawcą celem ustalenia wspólnych kierunków pracy z dzieckiem,
- 2) literaturę tematyczną.

## 4. **Nauczyciele dzieci nadpobudliwych mają możliwość:**

- 1) udziału w organizowanych przez przedszkole szkoleniach,
- 2) konsultacji ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej celem uzyskania wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem.

# **Procedura dotycząca postępowania nauczyciela w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowanie agresywne**

1. Dyrektor realizując zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz 1245), wyznacza na terenie przedszkola osobę koordynującą działania w tym zakresie (w szczególności pedagoga/psychologa szkolnego lub innego nauczyciela).
2. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy grupy/ lub bezpośrednio wskazanej przez dyrektora przedszkola osobie, podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie dziecka (*przy zgłoszeniu winna być sporządzona notatka służbowa – wzór notatki – zał. nr 1/ lub arkusz informacyjny dotyczący ucznia w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie – zał. 1a*).
3. Do podstawowych zadań przedszkola w ramach procedury należy:
  - 1) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci;
  - 2) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby;
  - 3) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
4. Wskazana przez dyrektora przedszkola osoba (pedagog/psycholog lub inny nauczyciel) przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

6. Następnie, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego lub najbliższą dziecku osobę, nie podejrzaną o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice (opiekunowie prawni) działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez osobę wskazaną przez dyrektora przedszkola w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A” (załącznik nr 1 do rozporządzenia).
9. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A”, z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
10. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
11. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę z MOPS, Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się jej formularz „Niebieska Karta — B”. Wzór formularza „Niebieska Karta — B” stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

13. Formularza „Niebieska Karta — B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
14. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
15. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę (osoby wskazanej przez dyrektora przedszkola).
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
17. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta-A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.



## **POJĘCIE: KRZYWDZENIE DZIECKA**

Krzywdzenie dziecka to zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, społeczeństwa lub państwa, które negatywnie wpływa na zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny lub psychospołeczny. Krzywdzenie lub maltretowanie dziecka to wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystywania seksualnego lub komercyjnego doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa, lub która ma władzę nad nim skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka.

### **Kategorie krzywdzenia dziecka:**

1. Krzywdzenie fizyczne - powoduje ból i różnego rodzaju cierpienia dziecka, wobec którego stosowane są np.: kary cielesne, zanurzanie w gorącej wodzie, oparzenia gorącymi przedmiotami, przypalanie papierosami, próby otrucia itp. Podejrzenie, że dziecko jest poddawane przemocy fizycznej mogą budzić: widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ślady po ugryzieniu, siniaki, zadrapania skóry, rany, naderwania małżowiny usznej, złamania kości) których pochodzenie trudno jest wytłumaczyć. Ponadto dziecko boi się rodzica, opiekuna, wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, podawane przez dziecko wyjaśnienia nie są spójne, logiczne. Rodzic lub opiekun natomiast podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia rozmowy. Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko doświadcza krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe że mamy do czynienia z przemocą.

2. Krzywdzenie psychiczne/emocjonalne - upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzenie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecku. Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia - niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty, samookaleczenie się, ma problemy ze snem, koszmary, strach przed zaśnięciem.

3. Przemoc seksualna - Dziecko doznające wykorzystywania seksualnego jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Dziecko takie ma problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha. Ma ono problemy np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem

moczu, kału, częste infekcje dróg moczowo - płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach, oraz otarcia zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka, oraz odgrywana przemoc seksualna np. na lalkach, zabawkach.

4. Zaniedbywania bytowe, wychowawcze - Zauważone symptomy u dziecka to: bardzo niska higiena osobista - dziecko brudne, cuchnące, brudne paznokcie, ubranie, ślady licznych ukąszeń, świerz. Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka.

Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:

- fizyczne: niski wzrost, małowłowie, zaniedbane, brudne
- rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno - emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się
- zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, powszechna życzliwość, zaburzenia nerwicowe.

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ  
DOTYCZĄCEJ DZIECKA  
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

**Imię i nazwisko dziecka:**

**Nazwa placówki:**

**Data sporządzenia notatki:**

- 1. Opis wyglądu dziecka:** (np. urazy-jakie?)
  
- 2. Zachowanie dziecka:** (jakie ?)
  
- 3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:**
  
- 4. Źródło informacji:**
  
- 5. Podjęte działania interwencyjne:**

.....  
Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

**ARKUSZ INFORMACYJNY DOTYCZĄCY UCZNIĄ -  
- W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM LUB ZGŁOSZENIEM PRZEMOCY W  
RODZINIE**

**Imię i nazwisko dziecka:**

**Nazwa placówki:**

**Data wypełnienia arkusza:**

**6. Opis wyglądu dziecka:**

- a) zaniedbania w zakresie higieny osobistej
- b) zadrapania
- c) zasinienia
- d) oparzenia
- e) złamania
- f) zranienia
- g) zwichnięcia
- h) inne urazy lub uwagi dotyczące wyglądu (jakie?)

**7. Zachowanie dziecka:**

- a) niepokój, pobudzenie
- b) wycofanie, zamknięcie w sobie, „dziwny spokój”
- c) agresywność
- d) płacz
- e) inne (jakie ?)

**8. Posiadane informacje dotyczące form krzywdzenia dziecka:**

- a) przemoc fizyczna
- b) przemoc psychiczna
- c) zaniedbanie
- d) inne (jakie?)
- e) brak informacji na ten temat

**9. Źródło informacji:**

**10. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji ucznia:**

.....  
Czytelny podpis osoby wypełniającej arkusz

# Procedura dotycząca korzystania z szatni przedszkolnej

1. Szatnia przedszkolna dostępna jest w godzinach pracy przedszkola – od godz. 6.30 do godz. 17.00.
2. Dzieci mają obowiązek korzystania z szatni przedszkolnej.
3. Szatnia służy wyłącznie do przebierania się i zmiany obuwia.
4. Za porządek i bezpieczeństwo dzieci w szatni podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola oraz odbierania z niego odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni, zaś podczas wyjść całej grupy nauczycielki pracujące z dziećmi oraz woźna danej grupy.
5. Każdy przedszkolak ma przydzieloną i podpisaną szafkę, w której powinny znajdować się tylko niezbędne i potrzebne rzeczy (jedynie ubrania i obuwie).
6. Każde dziecko w swojej półce indywidualnej powinno mieć ubranie na zmianę.
7. Każde dziecko musi mieć przyszyty wieszak przy każdym okryciu wierzchnim pozostawianym w szatni.
8. Wszystkie ubrania dzieci muszą znajdować się na wieszaku lub na półce. Zabrania się pozostawiania jakichkolwiek rzeczy luzem na wierzchu szafek.
9. Zabrania się: biegania, popychania innych dzieci, zabierania nie swoich rzeczy, korzystania z szafek innych dzieci oraz zostawiania w szafkach cennych lub niebezpiecznych przedmiotów.
10. Podczas ubierania się i rozbierania dzieci w szatni mogą przebywać jednocześnie tylko dwie grupy.
11. Dzieci, ubierając się/rozbierając, zajmują miejsce przy swoich szafkach odpowiednio oznaczonych.
12. Grupa dzieci porusza się po schodach pod opieką nauczyciela lub woźnej i pomocy nauczyciela w grupie 3 – latków.
13. W szatni przedszkolnej, rodzice zobowiązane są:
  - a) dbać o czystość i porządek pomieszczenia
  - b) pozostawiać w ładzie odzież wierzchnią oraz obuwie, w którym chodzą dzieci po dworze.
14. Rodzice i dzieci mogą przebywać w szatni tylko w chwili przyścia do przedszkola oraz po opuszczeniu wraz z rodzicem/opiekunem prawnym sali przedszkolnej (ogrodu przedszkolnego) w celu rozebrania się/ubrania.

15. W przypadku wyjść zorganizowanych (w czasie pobytu dzieci w przedszkolu) przebywanie w szatni jest możliwe tylko z nauczycielem, pomocą nauczyciela lub woźną.
16. Nieuzasadnione przebywanie w szatni rodzica lub jego dziecka jest zabronione.
17. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju.
18. Na mocy przepisów sanitarno-epidemiologicznych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
19. Rodzice nie mają prawa wносить do szatni: sanek, rowerków, wózków, fotelików samochodowych.
20. Personel przedszkola nie odpowiada za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni.
21. Rzeczy, które są nie podpisane i pozostawione na wierzchu szafki będą usuwane po miesiącu.
22. Rodzice mają obowiązek poruszania się po terenie przedszkola w ochroniaczach na butach. Szpilki i brud na butach niszczą nawierzchnię podłogi.
23. Rodzice mają zakaz wchodzenia do toalet dziecięcych oraz do toalety na korytarzu przedszkolnym.
24. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zwrócić uwagę tym, którzy nie przestrzegają zasad dotyczących korzystania z szatni.

# **Procedura dotycząca wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy**

## **1. Choroba zakaźna**

- 1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2) Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
- 3) Personel obsługowy ma obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- 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 stan zdrowia dziecka.

## **2. Wszawica**

- 1) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
- 2) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach

# **Procedura dotycząca sytuacji, gdy nauczyciel znajdzie na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty**

1. W momencie zauważenia przez nauczyciela, bądź innego pracownika przedszkola niebezpiecznego przedmiotu, nauczyciel sprawujący bezpośredni nadzór nad dziećmi podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub rzeczami.
2. Nauczyciel zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych, zachowując odpowiednie środki ostrożności.
3. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia, nauczyciel wyprowadza dzieci z miejsca, gdzie znajduje się niebezpieczny przedmiot, powiadamia dyrektora przedszkola.
4. W razie konieczności dyrektor powiadamia odpowiednie służby.
5. Wszyscy nauczyciele podporządkowują swoje działania kierującemu akcją.
6. Jeśli przedmiot został przyniesiony do przedszkola przez dziecko, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami celem zobowiązania ich do dokładniejszego kontrolowania tego co dziecko przynosi do przedszkola.
7. Po zakończeniu działań interwencyjnych nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.



# **Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze**

1. Nauczyciel danej grupy wiekowej, który stwierdza, że dziecko, z którym pracuje sprawia notoryczne problemy wychowawcze nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
  - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultację specjalistyczną (psycholog),
  - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
  - prowadzi działania kompensacyjne.
3. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
  - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
  - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
  - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
4. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
5. Kierując się dobrem dziecka, w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy z domem dziecka, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami – do protokołu.
6. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w dzienniku.
7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, dyrektor na wniosek rady pedagogicznej podejmuje decyzję o zgłoszeniu do Sądu Rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

# **Procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne**

1. Nauczyciel dokonuje diagnozy (obserwacji) wstępnej dziecka w trakcie odpowiednio dobranych ćwiczeń i zabaw, poprzez ocenę poziomu sprawności poszczególnych funkcji rozwojowych i umiejętności, m.in.:

- lateralizacji,
- orientacji w schemacie własnego ciała i w przestrzeni,
- tempa mechanicznego uczenia się,
- spostrzegawczości,
- myślenia logicznego i wnioskowania,
- koncentracji uwagi,
- pamięci wzrokowej,
- percepcji wzrokowej,
- koordynacji wzrokowo-ruchowej,
- sprawności manualnej i grafomotorycznej,
- pamięci słuchowej,
- analizy słuchowej,
- syntezy słuchowej,
- słuchu fonematycznego, pamięci fonologicznej, sprawności aparatu artykulacyjnego i wymowy (konsultacja z logopedą),
- zasobu słownictwa,
- rozumienia podstawowych poleceń,
- znajomości liter i techniki czytania,
- pojęcia liczby i umiejętności liczenia,
- poziomu samodzielności i samoobsługi.

2. Nauczyciel pogłębia wiedzę o dziecku poprzez poznanie jego środowiska rodzinnego.

3. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – w szczególności z logopedą i psychologiem – prowadzi konsultacje.

4. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu poinformowania o wynikach obserwacji.

5. Informuje rodziców o możliwościach i rodzaju pomocy dziecku:

- badania diagnostyczne w PPP,
- wydanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o dziecku przez PPP,
- zakwalifikowanie dziecka na zajęcia terapeutyczne w ramach wczesnego wspomaganie

rozwoju dziecka.

6. Występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w PPP, która wskaże mu kierunki pracy z dzieckiem.

7. Szczegółowo zapoznaje członków RP z zaistniałą sytuacją i przedstawia podejmowane działania.

8. Na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez PPP opracowuje i wdraża program pracy indywidualnej, który powinien być realizowany poprzez:

- stosowanie metod odpowiednich do potrzeb i możliwości dziecka,
- trening usprawniający zaburzone czynności,
- w miarę potrzeb zapewnienie odpowiednich pomocy dydaktycznych dostosowanych do zaburzenia rozwojowego,
- wsparcie i akceptację poczynań dziecka, tego, jakim jest,
- stosowanie systemu motywacji opartego na wzmocnieniach pozytywnych.

9. Wykorzystuje m.in. następujące metody pracy i ich elementy w celu niwelowania zaburzeń rozwojowych: W. Sherborne, behawioralnej, Dobrego Startu, piktogramy, pedagogika zabawy i inne metody zgodne z potrzebami dziecka.

10. Współpracuje z rodzicami dziecka poprzez:

- udzielanie pomocy poprzez kształtowanie postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem,
- wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,
- wsparcie w procesie pełnej akceptacji zaburzeń rozwojowych,
- udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych,
- udzielenie informacji o pomocy psychologa na terenie przedszkola.

11. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej braku, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka i jego problemów kierowane do nauczyciela oraz wszelkie kontakty z rodzicami muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką dyrektor przedszkola na wniosek rady pedagogicznej podejmuje decyzję o zgłoszeniu do sądu rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych, deklarację zgody podpisują rodzice.
3. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej przedszkola rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego.
4. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
5. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.