

PROCEDURY
obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 dotyczące:
-bezpieczeństwa dzieci,
-postępowania w trudnych sytuacjach.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;**
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1,**
- Statut Przedszkola samorządowego Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim.**

Ogólne procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
 - Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności, jaka spoczywa na nim za życie, zdrowie dzieci, musi kłaść szczególny nacisk na troskę o pełne bezpieczeństwo wychowanków.
 - Dzieci są przyprawdazane do przedszkola od godziny 6.30 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez nich. Zdarza się, że opiekunowie puszczaą dziecko od furtki samo, aby poszło do szatni, rozebrało się i dotarło do sali. Rodzice muszą być poinformowani o zagrożeniach dla zdrowia i życia dziecka w takich przypadkach. Dziecko może zawrócić przed dotarciem do przedszkola.
 - Dzieci muszą być objęte ciągłym dozorem i opieką.
 - Wprowadza się zasadę, aby rodzice rozebrali dziecko, dopilnowali, czy dotarło do grupy.
 - Punktualnie od godz. 6.30 czynna jest grupa dyżurująca rozpoczyna pracę przedszkola. Od samego rana należy organizować zajęcia, zabawy, aby dzieci nie nudziły się, nie miały czasu na swawolę, aby nie tęskniły za rodzicami- wg tygodniowego planu zajęć z dziećmi. Dzieci, które już weszły na salę, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i dozoru, np. do szatni lub do innej grupy. Nie wolno im też wychodzić z budynku przedszkola samowolnie Dziecko przez cały czas powinno znajdować się pod opieką nauczycielki.

- Podczas zabaw dowolnych w sali należy zwrócić uwagę na zgodną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i dzielenie się nimi. Obserwować dzieci podczas zabaw, kierować zabawą, ingerować, gdy zaistnieje konflikt między dziećmi, gdy szczególnie chłopcy podejmują zabawy siłowe, biegają po sali, popychają się i przewracają. Zdarza się też, że dzieci wzajemnie psują sobie wytwory, budowle, co stwarza zagrożenie z powodu agresywności zachowań. Nauczyciel powinien wdrażać dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami, nie wolno przesiadywać za biurkiem, lecz należy uczestniczyć w zabawach dzieci. Nie wolno zajmować się rozmowami z innymi osobami podczas zabaw dzieci, ale swoją uwagę skupiać na nich. W przypadku niestosowania się do tych poleceń będą wyciągane surowe konsekwencje.
- Od pierwszych dni września podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Zanim dzieci zaczną się bawić, należy zawsze sprawdzić, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się kijami i patykami. Jest to bardzo niebezpieczne. Podczas zabaw nie wolno dzieciom samowolnie oddalać się z placu zabaw. Powrót z placu odbywa się kolumną prowadzoną przez nauczycielkę. Trzeba zawsze sprawdzić, czy wszystkie dzieci są obecne.
- Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć ich organizację, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidzieć ewentualne zagrożenia i przeciwdziałać im. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę czy do szatni, należy ustawić dzieci parami i nie puszczać na żywioł.
- Przed każdorazowym wyjściem z przedszkola na spacer, wycieczki piesze należy poinformować o tym dyrekcję i wpisać się do zeszytu wyjść. Notatka musi zawierać datę, grupę, liczbę dzieci, liczbę opiekunów. Godzinę wyjścia i podpis nauczycielki. Na czele kolumny zawsze musi iść nauczyciel z pierwszą parą, drugi opiekun na końcu kolumny. Należy ściśle przestrzegać zasad przechodzenia przez ulicę, tylko w miejscach wyznaczonych zatrzymywać ruch pojazdów, aby umożliwić grupie bezpieczne przejście, maszerować zawsze prawą stroną chodnika.
- Organizacja wycieczek wyjazdowych: musi być zgoda rodziców na piśmie na udział dziecka w wycieczce, przygotować listę dzieci i opiekunów. Opiekunowie powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za dane dzieci podczas wycieczki. W autokarze

dzieci powinny siedzieć, nie mogą wstawać, ani chodzić po pojeździe. Gdy autokar podjeżdża pod przedszkole, wszystkie dzieci należy wprowadzić na teren przedszkola i dopiero wtedy rodzice mogą je odebrać –nie z ulicy.

- Odbiór dzieci z przedszkola – wyłącznie przez rodziców lub inne dorosłe osoby upoważnione przez nich. Nauczyciel musi wiedzieć kto odbiera dziecko.
 - Nauczycielki mają wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Ich obowiązkiem jest punktualne przychodzenie do pracy, wręcz niedopuszczalne są spóźnienia. Nie wolno nauczycielce odejść z grupy, gdy nie ma jeszcze zmienniczki. Nauczycielka jest zobowiązana zgłosić dyrekcji spóźnienie i wytłumaczyć się z niego.
 - Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawiać grupy ani na chwilę samej. Gdy nauczycielka musi wyjść np. do telefonu, toalety powinna upoważnić osobę z obsługi grupy do objęcia dzieci opieką, a swoją nieobecność ograniczyć do minimum. Nauczycielka musi mieć wyobraźnię, przewidywać skutki swoich ewentualnych działań, jak też zachowań dzieci.
 - W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora, a ten pracownika BHP, oraz:
 - zapewnić udzielenie pierwszej pomocy,
 - zawiadomić opiekunów, gdy wypadek jest ciężki,
 - zawsze podjąć działanie powypadkowe w stosunku do każdego zgłoszonego wypadku z uszkodzeniem ciała
 - zawsze wysłuchać świadków wypadku i sporządzić protokół,
 - podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci i nauczycieli.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 - 3) Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
 - 4) Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

Szczegółowe procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu

PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ NA PLACU PRZEDSZKOLNYM

Dotyczy:

- dzieci;
- nauczycieli;
- pomocy nauczyciela do dzieci;
- opiekunów grupy integracyjnej.

1. Przed każdym wyjściem na plac dozorca lub woźna oddziałowa porządkuje teren placu z niebezpiecznych odpadów.
2. Nauczyciel przypomina dzieciom zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu znajdującego się na placu.
3. Dzieci wychodzą na plac ustawione parami prowadzone przez nauczyciela oraz pomoc nauczyciela (dzieci młodsze), opiekunów dzieci (grupa integracyjna).
4. Podczas zabawy dzieci na placu nad ich bezpieczeństwem czuwa nauczyciel, pomoc nauczyciela (dzieci młodsze), opiekunowie dzieci (grupa integracyjna).
5. W przypadku wystąpienia niebezpieczeństwa zagrażającego zdrowiu dziecka nauczyciel lub opiekunowie natychmiast reagują, przypominają zasady bezpiecznego zachowania się wobec siebie i innych.
6. W przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora placówki lub w razie nieobecności dyrektora inspektora BHP.
7. Po skończonej zabawie na polecenie nauczyciela dzieci sprzątają zabawki te które przynieśli na plac lub zostawiają je na prośbę nauczyciela z innej grupy, ustawiają się grupami w pary, są przeliczane przez nauczyciela i wracają do budynku.
8. Zwrócić uwagę na estetyczny wygląd dziecka podczas całego jego pobytu w przedszkolu.
9. Po odebraniu dziecka z grupy rodzic odpowiada za jego bezpieczeństwo natomiast odpowiedzialność nauczyciela zamyka się w czasie godzin jego pracy.

PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ W ŁAZIENCIE

Dotyczy:

- dzieci;
- nauczycieli.

1. Dzieci korzystają z kabin oddzielnych dla chłopców i dziewczynek, oznaczonych znaczkami rozpoznawczymi.
2. Każde dziecko posiada indywidualny wieszak na ręcznik oznaczony znaczką rozpoznawczą i podpisany jego imieniem.
3. Na półeczce z przyborami toaletowymi znajduje się podpisany kubeczek i szczoteczka do zębów.
4. Przed każdym zbiorowym wyjściem do łazienki (śniadanie, obiad, podwieczorek), dzieci ustawiają się w szeregu i wchodzi do łazienki pod nadzorem nauczyciela.
5. Chęć indywidualnego wyjścia do łazienki dziecko zgłasza nauczycielowi w grupie.
6. Nauczyciel w miarę potrzeby przypomina zasady bezpiecznego i kulturalnego zachowania się w łazience (korzystania z ubikacji, mycia rąk).

7. Nauczyciel nadzoruje mycie rąk przez dzieci w łazience (przy jednej umywalce dwoje dzieci).

Po zakończeniu czynności sanitarno-higienicznych dzieci ustawiają się w szeregu czekając na pozostałe dzieci oraz hasło nauczyciela pozwalające wejść całej grupie do sali.

PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ PRZY STOLE

Dotyczy:

- dzieci;
- nauczycieli;
- dyżurnych;
- woźne oddziałowe.

1. Nauczyciele wraz z dyżurującymi dziećmi dbają o estetyczne nakrycie stołów do posiłków.
2. Dyżurni wybierani są według ustalonych w danej grupie kryteriów.
3. Pełniące dyżur dzieci posiadają identyfikatory, fartuszki lub odznaki dyżurnego.
4. Dyżurni pod nadzorem nauczyciela, lub woźnej oddziałowej rozkładają talerzyki, kubeczki, sztucce, kanapki, ciasta i owoce.
5. Nauczyciele przypominają zasady kulturalnego zachowywania się przy stole, stosowania form grzecznościowych oraz prawidłowej postawy podczas spożywania posiłków.
6. Nauczyciel, woźna oddziałowa dba o bezpieczeństwo podczas spożywania posiłków oraz umiejętne posługiwanie się sztuccami (np. dzieci 5-6 latnie korzystanie z noży).
Dzieci po skończonym posiłku stosują formy grzecznościowe – dziękują, dosuwają krzeselko do stolika, odnoszą kubeczki, talerzyki na wyznaczone miejsce, dbają porządek na sali po posiłku.

KRYTERIA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW

1. *Estetyczne nakrycie stolików:*
 - *stolik nakryty małą serwetką,*
 - *na stoliku bukiecik, serwetnik z serwetkami śniadaniowymi, talerzyk dla każdego dziecka i sztucce w plastikowym pojemniku, lub obok talerzy.*
2. *W estetycznym nakryciu stolików pomagają dyżurni, którzy wybierani są wg kryterium ustalonego w danej grupie (oprócz grupy 3-4 latków) 4 latki w drugim półroczu.*
3. *Dyżurni (dwoje dzieci) ubrani są w fartuszki oraz mają identyfikatory.*
4. *Obowiązki dyżurnego:*
 - *rozkładanie talerzyków, ustawianie pojemników lub sztucców obok talerzy oraz szklanek,*
 - *przed i podczas śniadania i podwieczorku rozkładanie kanapek, owoców, ciasta, na talerzyki.*

5. *Dzieci przed posiłkiem myją ręce i wycierają je własnym ręcznikiem.*
6. *W trakcie posiłków nauczyciel zwraca uwagę na kulturalne zachowanie się dzieci przy stole i prawidłową postawę.*
7. *Przed i po posiłkach dzieci pamiętaj o używaniu form grzecznościowych (proszę, dziękuję, smacznego).*
8. *Nauczyciel wdraża dzieci do korzystania ze sztućców i właściwego posługiwania się nimi (5 - 6 latki samodzielnie korzystają z noża).*
9. *Po spożytym posiłku dzieci pozostawiają sztućce na talerzu a buzię wycierają serwetką, którą wyrzucają do kosza.*
10. *Każde dziecko dosuwa swoje krzeselko do stolika i odnosi kubek do pojemnika (5 – 6 latki).*

PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ W SZATNI

Dotyczy:

- dzieci;
 - nauczycieli;
 - pomocy nauczyciela;
 - woźnych oddziałowych;
 - opiekunów grupy integracyjnej.
1. Nauczyciel przypomina zasady kolejności ubierania się oraz zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szatni.
 2. Przed wyjściem do szatni dzieci ustawiają się w „pociąg” lub parami.
 3. Dzieci prowadzi nauczyciel wraz z woźną oddziałową czuwając nad ich bezpieczeństwem.
 4. Każde dziecko zajmuje swoje miejsce przy szafce indywidualnej oznaczonej znaczkiem rozpoznawczym i podpisanej imieniem dziecka.
 5. Nauczyciel oraz woźna oddziałowa czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, służy pomocą w razie potrzeby lub na ich prośbę.
 6. Nauczyciel wdraża dzieci do pozostawienia porządku w szatni przed wyjściem na spacer, a także po ich przyśściu ze spaceru.
 7. Dzieci ubrane ustawiają się w pary w wyznaczonym miejscu w szatni, cierpliwie czekając na pozostałych kolegów z grupy oraz nauczyciela i woźną oddziałową.
 8. Nauczyciel wyprowadza dzieci z budynku. Nad bezpieczeństwem dzieci czuwa także woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela (dzieci młodsze), opiekunowie grupy integracyjnej.
 9. Po powrocie ze spaceru lub wycieczki, podczas rozbierania się nad bezpieczeństwem dzieci w szatni czuwa nauczyciel, woźna oddziałowa kierując się zasadami tak jak przy wyjściu.
 10. Indywidualne wyjścia dzieci do szatni są nadzorowane przez nauczyciela lub woźną oddziałową.

PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ NA UROCZYŚCIACH W TOMASZOWSKIM DOMU KULTURY

Dotyczy:

- dzieci;
 - nauczycieli;
 - pomocy nauczyciela;
 - woźnych oddziałowych;
1. Zgłoszenie Dyrektorowi Przedszkola tematu oraz daty wystawienia przedstawienia w TDK- u.
 2. Powiadomienie Dyrektora TDK- u, o potrzebie skorzystania z sali teatralnej.
 3. Ustalenie z Dyrektorem TDK – u, terminu prób przedstawienia.
 4. Ustalenie terminu dekoracji w TDK - u.
 5. Angażowanie rodziców do pomocy w transporcie dekoracji do TDK - u.
 6. Dzieci w szatni ubierane są przez nauczyciela i woźne oddziałowe.
 7. Transport dzieci (w razie deszczowej pogody) na uroczystość oraz powrót do Przedszkola, zapewnia Dyrektor Przedszkola.
 8. Przypomnienie dzieciom zasad bezpieczeństwa w czasie wyjścia pieszego.
 9. Przypomnienie sposobu kulturalnego zachowania się podczas występu w miejscu publicznym.
 10. W czasie trwania uroczystości opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i woźna oddziałowa.
 11. Przed wyjściem na uroczystość i przed wyjściem z TDK –u, nauczyciel przelicza dzieci ze swojej grupy.
 12. Zwracamy uwagę na estetyczny wygląd dziecka podczas całego jego pobytu w przedszkolu.

PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ NA UROCZYŚCIACH W PRZEDSZKOLU

Dotyczy:

- dzieci;
 - nauczycieli;
 - pomocy nauczyciela;
 - woźnych oddziałowych;
1. Każda uroczystość powinna być wcześniej uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
 2. Osoba odpowiedzialna za uroczystość przedstawia Dyrektorowi scenariusz przynajmniej tydzień przed jej zorganizowaniem oraz winna zamieścić ogłoszenie na tablicy informacyjnej, jak również na stronie internetowej przedszkola.
 3. Przed rozpoczęciem imprezy nauczyciel:
 - sprawdza obecność w grupie,
 - przypomina dzieciom zasady kulturalnego zachowania się w czasie uroczystości.
 3. Podczas uroczystości nauczyciel jest razem z dziećmi i sprawuje nad nimi nadzór.
 4. Nauczyciele odpowiedzialni za program artystyczny adekwatny do tematyki uroczystości prezentują go wraz z dziećmi.
 4. Każdą uroczystość rozpoczyna oficjalnym powitaniem Dyrektor Przedszkola lub osoba prowadząca.

6. Scenografią oraz nagłośnieniem zajmują się wyznaczeni nauczyciele.
7. Po zakończeniu uroczystości dzieci wraz z nauczycielami udają się do swoich sal, a rodzice wraz z drugim odpowiedzialnym nauczycielem porządkują miejsce uroczystości.
7. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości powinien sprawować Dyrektor i osoba prowadząca.
8. Osoba odpowiedzialna za uroczystość ma prawo zaangażować rodziców do pomocy w organizacji tej uroczystości.
10. W czasie uroczystości po godzinie 16.30 nadzór nad dziećmi sprawują rodzice.
11. Po każdej uroczystości, przed rozejściem się do sal, nauczyciel liczy dzieci ze swojej grupy.

PROCEDURA ZACHOWANIA SIĘ NA UROCZYSTOŚCIACH NA PLACU PRZEDSZKOLNYM

Dotyczy:

- dzieci;
- nauczycieli;
- pomocy nauczyciela;
- woźnych oddziałowych;

1. Przed każdą uroczystością dozorca porządkuje teren placu przedszkolnego z odpadów.
2. Nauczyciel przypomina dzieciom zasady bezpiecznego zachowania się na placu.
3. W szatni, dzieciom w ubieraniu się pomaga nauczyciel i woźne oddziałowe.
4. Nauczyciel przelicza dzieci przed wyjściem na plac.
5. Dzieci przychodzą na plac ustawione parami, prowadzone są przez nauczyciela oraz pomoc nauczyciela (dzieci młodsze), opiekunów dzieci (grupa integracyjna) i woźną oddziałową.
6. Za przebieg uroczystości odpowiada nauczyciel prowadzący daną imprezę.
7. Na placu przedszkolnym mogą odbywać się takie uroczystości jak: apele, rozpoczęcie roku przedszkolnego, zakończenie roku przedszkolnego, spotkania ze służbami mundurowymi, teatryki.
8. Uroczystości na placu przedszkolnym powinny się odbywać podczas sprzyjających warunków atmosferycznych nie mających wpływu na zdrowie dzieci.
9. Dekoracje oraz nagłośnienie powinny być tak ustawione, aby nie zagrażały bezpieczeństwu dzieci.
10. Osoba odpowiedzialna za uroczystość przedstawia wcześniej scenariusz Pani Dyrektor.
11. Podczas uroczystości każda z nauczycielek odpowiada za dzieci ze swojej grupy.
12. Po skończonej uroczystości, nauczyciel przelicza dzieci ze swojej grupy, dzieci na polecenie nauczyciela, ustawiają się w pary i wracają do przedszkola.
13. W rozbieraniu, w szatni, dzieciom pomaga nauczyciel i woźne oddziałowe.

14. Dekoracje i nagłośnienie po zakończonej uroczystości porządkuje nauczyciel odpowiedzialny za nią, może skorzystać z pomocy woźnej oddziałowej i chętnych rodziców.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

Cele procedury.

- Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa dzieciom.

Przyrowadzenie dziecka do przedszkola - to doprowadzenie dziecka do sali i oddanie pod opiekę nauczyciela.

Odebranie dziecka z przedszkola

- osobiste stawienie się rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnionej u nauczycielki i zakomunikowanie chęci odebrania dziecka z przedszkola.

Kogo dotyczy procedura ?

- Do przestrzegania procedury zobowiązani są wszyscy rodzice (opiekunowie prawni) i nauczycielki.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.

- **Rodzice (prawni opiekunowie)** – przyrowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach, upoważniają inne osoby
- do odbierania dzieci z przedszkola, odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę
- nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.
- **Nauczycielki** – przyjmują pisemne upoważnienia od rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby, które udostępnione są na biurku w każdej sali zajęć
- nauczycielki zamykające przedszkole, odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyrowadzenia ich do sali do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym.

1. Dzieci do przedszkola winny być przyrowadzane w godz.6.30-8.50 i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną pełnoletnią osobę, pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą bezpieczeństwo do godz. 16.30. W przypadku gdy rodzice planują z ważnych przyczyn przyrowadzić dziecko później, zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela w grupie lub dyrektora.
2. Osoba przyrowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni do pobytu w przedszkolu (przebrać, ubrać ciapy), a następnie oddać dziecko nauczycielowi przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie samego dziecka w szatni zarówno przy przyrowadzaniu, jak i odbieraniu.

3. Do odbierania dzieci z przedszkola rodzice pisemnie upoważniają wybrane osoby pełnoletnie.
4. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu, tożsamości, numer telefonu, miejsce zamieszkania oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez jeden rok szkolny, bądź na okres wyznaczony przez rodziców w danym roku szkolnym. Rodzice mogą upoważnić na piśmie określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka. Upoważnienie w każdej chwili może być zmienione. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i w każdej chwili okazać go na żądanie nauczycielki.
5. Życzenie rodzica dotyczące nie wydania dziecka drugiemu z rodziców musi wynikać z orzeczenie sądowego.
6. Osoby upoważnione w każdym przypadku przyprowadzają i odbierają dzieci bezpośrednio od nauczycielki danego oddziału. W każdym innym przypadku przedszkole nie podejmuje odpowiedzialności za dzieci. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
7. Od chwili wyjścia dziecka z sali zabaw/zajęć, na wezwanie rodziców (prawnych opiekunów), osób upoważnionych do odbioru-nauczyciel musi widzieć kto odbiera dziecko, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru.
8. Podczas odbierania dzieci z ogrodu przedszkolnego, odpowiedzialność za odbierane dziecko przejmują rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do odbioru, od chwili wezwania dziecka przez nauczyciela, rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione do odbioru. Rodzice (prawni opiekunowie), osoby upoważnione do

odbioru pozostający dłużej w ogrodzie przedszkolnym ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, prawny opiekun, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
11. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, prawnemu opiekunowi, osobie upoważnionej, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W sytuacji opisanej w punkcie 7, gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
12. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia przedszkola tj. do 16.30 nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
14. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

15. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie:

- Wzór oświadczenia
- Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH W PRZEDSZKOLU

Dotyczy:

- dzieci;
- nauczycieli;

Szczegółowy wykaz procedur:

1. Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne.
3. Procedura wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego.
4. Procedura wspierania rozwoju dziecka zdolnego.
5. Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków.

I. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1

Cele procedury

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych
 - wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
 - zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
 - wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka
1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami 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 konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
 - 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, dyrektor przeprowadza w obecności nauczyciela grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
6. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie lub karcie obserwacji ze wskazaniem daty, godziny i tematyki.
7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zgłoszeniu do Sądu Rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

II. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC DZIECKA MAJĄCEGO TRUDNOŚCI EDUKACYJNE

1. Nauczyciele analizują edukacyjne postępy dziecka.
2. W przypadku dzieci z problemami edukacyjnymi wyjaśniają ich przyczyny:
 - rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - kierowanie dziecka w porozumieniu z rodzicami do PP-P w celu diagnozy przyczyn trudności.
3. Adekwatnie do rozpoznanych przyczyn organizowanie pomocy dzieciom w celu przezwyciężenia trudności: - dostosowanie form, metod pracy i wymagań do zaleceń opinii lub orzeczenia PP-P
 - praca indywidualna z dzieckiem,
 - indywidualizacja zadań stawianych dziecku,
 - ściśła współpraca z rodzicami.

III. PROCEDURA 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. Inaczej mówiąc to odmienna praca mózgu, która uniemożliwia dziecku kontrolowanie swoich zachowań, a więc także kontrolowanie uwagi i ruchów. Jest stałą cechą dziecka, która może zmieniać się w miarę jak ono dorasta.

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:

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

2. Przedszkole zapewnia dzieciom nadpobudliwym:

-indywidualizowaną pracę w toku zajęć,

3. Rodzicom dziecka nadpobudliwego przedszkole oferuje:

-stałą i systematyczną współpracę z wychowawcą, celem ustalenia wspólnych kierunków pracy z dzieckiem (wspólny front działania dom-przedszkole),

-literaturę tematyczną,

4. Nauczyciele dzieci nadpobudliwych mają możliwość:

-udziału w organizowanych przez przedszkole szkoleniach,

-konsultacji ze specjalistami z PPP celem uzyskania wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem,

IV. PROCEDURA WSPIERANIA ROZWOJU DZIECKA ZDOLNEGO

1. Działania przedszkola ukierunkowane na ucznia zdolnego:

-poznawanie dziecka i jego zainteresowań, mocnych stron, zdolności,

-położenie większego nacisku na myślenie twórcze niż odtwórcze,

-zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,

-uczenie umiejętności planowania swojej pracy,

-umożliwianie udziału w konkursach i przeglądach,

-indywidualizowanie pracy dziecka zdolnego,

-pomaganie w kształtowaniu pozytywnej samooceny, wzmacnianie wiary w swoje zdolności, wyrażanie zadowolenia z sukcesów,

-uczenie przyjmowania uwag i radzenia sobie z niepowodzeniami.

2. Dziecko zdolne ma możliwość:

-wykonywania zadań dodatkowych o podwyższonym stopniu trudności,

-indywidualizacji pracy w toku zajęć – dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań na zajęciach ,

-pełnienie roli asystenta nauczyciela w trakcie zajęć,

-uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowywaniu się do konkursów przedszkolnych i poza placówką,

-udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

a) rozpoznaje uzdolnienia twórcze na podstawie obserwacji,

b) opracowuje i wdraża indywidualny program edukacyjny,

c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.

V. PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I KOORDYNOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, z późn. zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)

Rozdział I

Zasady ogólne

1. W Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Tomaszowie Lubelskim wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

-dyrektora przedszkola - w dniach i godzinach przyjęć interesantów,

-nauczycieli w terminach zgodnych z harmonogramem konsultacji lub wg indywidualnych ustaleń.

2. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej; **nauczyciel – dyrektor – organ nadzorujący i**

prowadzący. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

-ustnie

-pisemnie

-pocztą elektroniczną

3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Przedszkola przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

5. Informacje zawarte w skardze/wniosku Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

6. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestracja następuje poprzez wpisanie do rejestru skarg i wniosków, nadanie sprawie kolejnego numeru. Ponadto wpisuje termin ich załatwienia, zgodny z kpa.

7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Przedszkola

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków.

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

-oryginał skargi/wniosku,

-notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

-materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),

-odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

-pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.

2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:

-oznaczenie organu, od którego pochodzi,

-wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,

-faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,

-imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.

Projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu Dyrektorowi.

4. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków..

5. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 4. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.

6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.

Rozdział III

Terminy

1. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust. 2, do miesiąca od dnia wpływu.

2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków.

-do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,

-do 7 dni należy:

- a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
- c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.