

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

## ***Podstawa prawna zapewniająca bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu :***

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Z 1997r. Nr 78 poz. 483 – art. 72).
2. Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr 256 z 2004r. poz. 2572 ze zmianami).
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z1991r. Nr 120 poz. 526).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr.6 z 2003r. poz. 69).

## ***Wstęp***

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

## ***Cel główny:***

Wprowadzenie procedur w Przedszkolu nr 87 w Lublinie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

## ***Sposób prezentacji procedur:***

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

## ***Dokonywanie zmian w procedurach:***

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

*W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.*

**I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

**II PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa**

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

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

**V PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy dziecko pod opieką przedszkola uległo nieszczęśliwemu wypadkowi**

**VI PROCEDURA – postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej**

**VII PROCEDURA – dotycząca zabaw w przedszkolu, w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkolny**

**VIII PROCEDURA – dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji**

**IX PROCEDURA – dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola**

**X PROCEDURA – dotycząca udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej**

**X I PROCEDURA – dotyczy postępowania w przypadku oddalenia się dziecka z przedszkola lub z placu zabaw**

## 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 nie 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 w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
8. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
10. 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.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

11. 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.
12. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
13. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 16, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców w obecności notariusza.
14. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
15. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy

## II PROCEDURA

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

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
7. Jeśli ww. sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

## III PROCEDURA

### **dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola**

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, Dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
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 prawa obowiązującego w przedszkolu.
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, wrywanie 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.
2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania: Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę. Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje Dyrektora przedszkola. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.
3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:
  - a. Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP.
  - 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.
  - e. Prowadzić rejestr wypadków.
  - f. 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. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć 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. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela/woźnej.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
7. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
8. Pomoc nauczyciela/woźna dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola: w budynku, na terenie przedszkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:
  - a. codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,
  - b. każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego, nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, itp.)

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

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

## **Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych**

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

## **Plac zabaw w ogrodzie/teren przedszkolny**

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego.
3. Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez dozorcę /pomoc nauczyciela/woźną. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia..
4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu przedszkolnego.
5. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw /teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
6. 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, 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 oraz woźna zobowiązana jest również do sprawowania opieki nad dziećmi.
  9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furka musi być zamknięta, każdy nauczyciel, woźna, pomoc nauczyciela ma obowiązek czuwać nad tym.
  10. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.
  11. 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.
  12. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycia głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
  13. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela/woźna zamyka kolumnę.

### **W przypadku organizowania wycieczki:**

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 na 2 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki.
3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:
  - a. 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/,
  - b. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi co najmniej na 5 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,

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

- e. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
  - f. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w znaczniki odblaskowe,
  - 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.
4. 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 ładności i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
    - d. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
    - e. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
    - f. przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
    - g. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.
  5. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
  6. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie

### **W przypadku zajęć organizowanych poza przedszkolem**

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.
2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.
3. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, wycieczkę do wypełnia kartę wycieczki dane: dzień, formę oraz liczbę dzieci, potwierdza wpisem.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci.
6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3- latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci (n-ciel, pomoc, woźna.).
7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela/woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna , wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.
8. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
12. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
15. Dzieci podczas wyjść powinny być ubrane w kamizelki odblaskowe lub posiadać znaczkę odblaskową,
16. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
17. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
18. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

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



## **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 organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### 1. Podstawa prawna:

- ⌚ *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r.)*
- ⌚ *Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U z 2015r., poz. 1113).*
- ⌚ *Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U z 2017r., poz. 1652).*
- ⌚ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).*
- ⌚ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658.).*

### I. Informacje ogólne:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny,
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka; ( zał. nr 7)
  - 2) dyrektora przedszkola;( zał. nr 4
  - 3) nauczyciela, specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;( zał. nr 4)
  - 4) poradni;( zał. nr 4)
  - 5) pracownika socjalnego;,( zał. nr 4)
  - 6) asystenta rodziny;( zał. nr 4)
  - 7) kuratora sądowego;( zał. nr 4)
  - 8) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci;( zał nr 4)
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

## II . Cel

Procedura została opracowana w celu:

- ⌚ doprecyzowania zakresu zadań nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, które posiada lub nie posiada, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, po uprzednim rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- ⌚ usprawnienia współpracy pomiędzy nauczycielami i specjalistami organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
- ⌚ ujednoczenia sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców.

## III. Zakres

Procedura dotyczy objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka od momentu podjęcia opieki przez nauczyciela do momentu zakończenia planowanych działań.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych , wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## IV. Uczestnicy postępowania – zakres zadań

### Dyrektor :

- ⌚ Organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- ⌚ może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- ⌚ powołuje zespół do pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,( wg zał nr1)
- ⌚ ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,( wg zał nr 2)

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

⌚ powiadamia rodziców w drodze pisemnej :o przyznanej pomocy psychologiczno pedagogicznej, jej formach, okresie jej udzielania, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.(wg zał. nr 3)

⌚ powiadamia rodziców o terminach spotkań zespołu psychologiczno-pedagogicznego (wg zał. nr 6)

⌚ monitoruje działania nauczycieli i specjalistów w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego

Nauczyciele i specjaliści:

1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;

3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) prowadzą współpracę z rodzicami i diagnozują środowisko rodzinne ,informują rodziców o możliwościach i rodzaju udzielania dziecku lub rodzinie pomocy, o efektach pracy wspierającej rozwój, udzielają rodzicom wskazówek i porad na temat wspomagania dziecka w rozwoju na terenie domu rodzinnego – ustalają wspólne oddziaływania,

6) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania , barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,

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

8) w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno- - pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym jednocześnie dyrektora przedszkola. Bieżąca praca w tym przypadku oznacza obowiązek prowadzenia i rozpoznania potrzeb, udzielenia natychmiastowego wsparcia oraz dostosowania metod, form oraz wymagań do możliwości dziecka, dokumentuje pracę z dzieckiem z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonuje oceny postępów dziecka oraz ustala wnioski do dalszej pracy z nim.

9) współpracują ze sobą i innymi uczestnikami pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

10) nauczyciele grupy oraz specjaliści, pracujący z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia , wchodzi w skład zespołu opracowującego program edukacyjno- terapeutyczny (IPET), określony zakresem zadań i obowiązków w przepisach szczegółowych(wg zał. nr1)

### **Logopeda:**

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Psycholog**

Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb ;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień ;

### **Rodzice:**

- ⌚ zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami pomocy dla dziecka i rodziny – na początku roku szkolnego,
- ⌚ mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie przedszkola, *(wg zał nr7)*
- ⌚ wyrażają zgodę na prowadzenie terapii dla dziecka, czyli realizację programu terapeutycznego na terenie przedszkola, *(wg zał nr 5)*
- ⌚ zapoznają się z indywidualnym programem terapeutyczno-edukacyjnym i uczestniczą w ich realizacji w miarę potrzeb,
- ⌚ zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem udostępnionymi przez nauczyciela i specjalistów (wykorzystanie dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem na terenie domu rodzinnego),
- ⌚ współpracują z nauczycielami, specjalistami, dyrektorem przedszkola oraz poradniami w zakresie potrzeb dziecka,
- ⌚ uczestniczą w szkoleniach, warsztatach i spotkaniach indywidualnych grupowych dla rodziców organizowanych w miarę potrzeb.

### **Zadania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

W skład zespołu wchodzi:

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

1. nauczyciele pracujący z dzieckiem w grupie,
  2. specjaliści; psycholog, logopeda i inni w miarę potrzeb ,
  3. nauczyciel wspomagający,
- Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora (wg zał. nr 1) oraz zakresem zadań( wg zał. nr 8)
4. spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym
  5. Do zadań zespołu należy;
    - ⌚ opracowanie indywidualnego program edukacyjno-terapeutycznego(IPET), po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
    - ⌚ przekazanie rodzicom indywidualnego program edukacyjno-terapeutycznego(IPET) oraz wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dziecka,
    - ⌚ dokonywanie ,co najmniej dwa razy w roku szkolnym, okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu, oraz w miarę potrzeb, dokonywanie modyfikacji programu, zakres wielospecjalistycznej oceny określają przepisy szczegółowe ,
    - ⌚ współpraca z rodzicami, ze specjalistami, dyrektorem oraz, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - ⌚ dokumentowanie udzielanej pomocy oraz badań lub innych czynności uzupełniających, formę i zakres prowadzonej dokumentacji określają odrębne przepisy,
    - ⌚ dokonywanie oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania,
    - ⌚ powiadamianie dyrektora przedszkola o terminach planowanych spotkań

## V. Ustalenia końcowe

### Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie nauczycieli i specjalistów oraz rodziców z treścią procedur.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w przedszkolu procedurami- na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

### Tryb dokonywania zmian w procedurze

- ⌚ Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
- ⌚ Zasady wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku

### Szczegółowy opis procedury:

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w przedszkolu prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 87 w Lublinie

---

2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola.
3. Dyrektor po otrzymaniu informacji o objęciu dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną powołuje zespół i wyznacza koordynatora, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Koordynator zwołuje spotkania zespołu.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka, na wniosek rodziców inne osoby (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda).
6. Na spotkaniu zespół ustala zakres, formy i sposoby oraz okres udzielania pomocy.
7. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ostatecznie ustala dla dziecka formy, sposoby i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
8. Dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zespół na podstawie ustalonych przez dyrektora form i sposobów pomocy opracowuje Plan Działań Wspierających.
10. Wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem są zobowiązani do realizacji Planu Działań Wspierających.
11. Po zakończeniu udzielania danej formy pomocy zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć. Określa też wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy.

## **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:
  - termin rozmowy dogodny dla obu stron;
  - ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
  - przedstawienie rzeczowych argumentów; wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
  - udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy; sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:
  - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
  - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - Sąd Rodzinny;
  - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie; Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - 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 ubraniami zranień), lęk przed powrotem do domu, nadmierna agresja bądź apatia, ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

## **Przemoc emocjonalna**

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej.

Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak:

odrzućcie 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 PRZEDSZKOŁA 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.
2. W czasie pobytu na placu zabaw nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele i pomoce powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi wychowankami i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
3. Dzieci nie mogą samodzielnie chodzić do WC i szatni – **zawsze** towarzyszy im pomoc nauczyciela.
4. Podczas zabaw **nie wolno dzieciom 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 Lublinie
  - 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 może wykorzystać innych pracowników przedszkola.