PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE

W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM

W DYLEWIE

Podstawa prawna zapewniająca bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu :

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

- Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (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 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 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.

2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach

organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

**Dokonywanie zmian w procedurach:**

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

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

**Spis procedur:**

PROCEDURA I – *Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.*

PROCEDURA II –*Postępowanie w 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.*

PROCEDURA III –*Postepowanie w przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez*

*rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.*

PROCEDURA IV– *Postepowanie w przypadku, gdy dziecko pod opieką przedszkola uległo*

*nieszczęśliwemu wypadkowi.*

PROCEDURA V– *Postępowanie w przypadku wystąpienia w Przedszkolu choroby zakaźnej*

PROCEDURA VI– *Procedura dotycząca zabaw w przedszkolu, w ogrodzie, spacerów*

*i organizowania wycieczek poza teren przedszkolny.*

PROCEDURA VII– *Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego*

*przeprowadzenia ewakuacji.*

PROCEDURA VIII – *Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i*

*opuszczających teren przedszkola.*

PROCEDURA IX – *Procedura dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

PROCEDURA X - *Postępowanie w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka,*

*wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne*

PROCEDURA XI – *Procedura dotycząca przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.*

**I PROCEDURA**

*Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola*

I. ZASADY POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM DZIECI DOWOŻONYCH.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby przez nich upoważnione. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie mogą być dowożone do Przedszkola autobusem szkolnym, z tym że są przyprowadzane do autobusu i odbierane z autobusu przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby przez nich upoważnione. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do autobusu i z autobusu do domu.

3. Dzieci z Przedszkola do autobusu są odbierane przez pomoc nauczyciela przedszkola.

4. Dzieci dowożone autobusem szkolnym do momentu ich odbioru przez opiekuna dzieci dowożonych zostają pod opieką nauczyciela przedszkola, który w danym dniu pracuje od godz. 13.00 do godz. 16.00.

5. Rodzice lub osoby upoważnione a w przypadku dzieci dowożonych – pomoc nauczyciela przedszkola osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

6. W godzinach od 8.00 do 8.30 rodzice (opiekunowie prawni )lub osoby przez nich upoważnione przyprowadzają dziecko do danej sali.

7.Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

8.Rodzice (opiekunowie prawni ) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

9. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

10. W przypadku gdy u dziecka podczas pobytu w przedszkolu wystąpią objawy infekcji nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie rodziców dziecka (opiekunów prawnych), którzy powinni je odebrać z przedszkola. Do tego czasu dziecko należy odizolować od grupy i zapewnić mu opiekę osoby dorosłej.

11. Rodzice maja obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

12.Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia,

II. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola/ autobusu stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszej procedury.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3. 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 nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności)nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalania dalszego postępowania.

4. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby (w przypadku gdy nauczyciel nie zna tej osoby).

5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi ***załącznik nr 2*** do niniejszej procedury.

6.Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

7.Odbiór dziecka następuje do godziny 16.00.

8. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także wiedzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.

9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne.

W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA LUB ZGŁOSZENIA SIĘ PO DZIECKO OSOBY NIEMOGĄCEJ SPRAWOWAĆ OPIEKI

1.Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.

2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola ( w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia godziny odbioru dziecka.

3. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

4. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 17.00)

5. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z z Policją.

6.Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**II PROCEDURA**

*Postępowanie w 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**

*Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.*

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.

3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

**IV PROCEDURA**

*Postępowanie w 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.

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

- Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.

- Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje Dyrektora przedszkola.

- W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

- Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.

3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

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

- Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

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

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

- Prowadzić rejestr wypadków.

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

**V PROCEDURA**

*Postępowanie 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. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

**VI PROCEDURA**

*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.).

c. podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela/woźnej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,

d. nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku przedszkola,

e. nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu oraz wpisu do zeszytu ewidencji wyjść znajdującego się w szatni.

10. Pomoc nauczyciela/woźne przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze. Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątaniu 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, karate, logopeda, i in.)

2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych wymagających opuszczenia przez dzieci sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zebrania dzieci zapisanych na dane zajęcia do momentu przyprowadzenia ich z powrotem i oddanie pod opiekę nauczyciela grupy nad którą sprawuje opiekę.

3. Niedopuszczalne jest podczas zajęć dodatkowych pozostawienie dzieci bez opieki.

4. W przypadku 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 /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, furtka 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 ich 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,

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 znaczki 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.

14. 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 wyjcie na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

15. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

16. 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 dokonuje wpisu do ewidencji wyjść poza teren przedszkola wypełniając dane: dzień, formę oraz liczbę dzieci, potwierdza wpis podpisem.

4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.

4. 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.

5. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3- latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci (n-ciel, pomoc).

6. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna , wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.

7. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.

8. 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.

9. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.

10. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.

11. 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.

11. Dzieci podczas wyjść powinny być ubrane w kamizelki odblaskowe lub posiadać znaczki odblaskowe.

12. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

13. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.

14. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

**VII PROCEDURA**

*Postępowanie 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.

**VIII PROCEDURA**

*Postępowanie w zakresie 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.

**IX PROCEDURA**

*postępowanie w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

**1. Cel procedury:**

rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

**2. Zakres procedury**:

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

**3. Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2014 poz. 191 z dnia 10 stycznia 2014 r.z późn. zm.)

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014 r. poz. 803).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,

- Rozporządzenie MEN z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego

wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z dnia 29 października 2013 r.) na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z póżn. Zm.)

- Kodeks postępowania karnego art. 304;

- Kodeks postępowania cywilnego art. 572;

- Konwencja o Prawach Dziecka art. 3

**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.

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:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;

- Sąd Rodzinny;

- 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 ubraniem zranień),

lęk przed powrotem do domu,

nadmierna agresja bądź apatia,

ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

**Przemoc emocjonalna**

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku

takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.

Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),

- dolegliwości psychosomatyczne (bóle 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.

**PROCEDURA X**

**DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH STWIERDZENIA ZAGROŻENIA ŻYCIA DZIECKA, WOBEC KTÓREGO STOSOWANA JEST PRZEMOC LUB ZACHOWANIA AGRESYWNE.**

Podstawa prawna:

*Art. 304. 2 Kodeksu Postępowania Karnego Zgodnie z w/w art. instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane: - niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję - przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa. Obowiązek ten obciąża dyrektora przedszkola, ponieważ jest on osobą pełniącą funkcję kierowniczą instytucji. Dyrektor powinien w ramach podziału obowiązków zapewnić sobie przepływ informacji od podległych pracowników, aby zgłoszenie nastąpiło niezwłocznie i doszło do podjęcia niezbędnych czynności.*

*Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie- ( Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 13.09.2011 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty".*

Cel: procedura ma zapewnić spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec, którego stosowana jest przemoc w rodzinie lub zachowania agresywne.

Zakres procedury: Procedura określa odpowiedzialność przedszkola jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w sytuacji zagrożenia życia dziecka oraz procedury stosowania "Niebieskiej Karty".

Uczestnicy postępowania:

***Rodzice (prawni opiekunowie):***

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej "działaniami", przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego.

***Nauczyciele*:**

Na nauczycielach przedszkoli publicznych i niepublicznych pracujących z dziećmi spoczywa szczególny obowiązek reagowania na wszelkie przypadki zagrożenia życia dziecka wobec którego stosowana jest przemoc w rodzinie.

***Dyrektor:***

jest zobowiązany do objęcia kompleksową pomocą mającą na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie; zapewnia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Przez **przemoc w rodzinie** wg *Ustawy* należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

1) Uzyskanie informacji lub przypuszczenie o stosowaniu przemocy wobec dziecka. Gdy nauczyciel jest świadkiem przemocy (np. na terenie lub w okolicy przedszkola), musi interweniować. Dziecku należy zapewnić bezpieczeństwo – trzeba go odseparować od sprawcy przemocy. Jeśli tego wymaga sytuacja, dziecku udziela się pomocy przedmedycznej, ewentualnie wzywa się pogotowie i policję.

2) Powiadomienie dyrektora o zdarzeniu

O podejrzeniu stosowania przemocy wobec dziecka należy poinformować dyrektora, gdyż to on odpowiada za jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola. Obowiązkiem dyrektora jest także udzielanie wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań. Dodatkowym wsparciem dla nauczyciela w trudnej dla niego sytuacji może być, na tym etapie postępowania, zaangażowanie innych osób, takich jak np. psycholog.

Nauczyciel, który powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji sporządza notatkę – dwie kopie jedną przekazuje dyrektorowi placówki, drugą pozostawia w swoim archiwum.

3) Zaproszenie rodzica do przedszkola przez dyrektora

W rozmowie z rodzicem (bezpośredniej lub telefonicznej) trzeba poinformować o celu spotkania, np. wskazać, że dziecko zachowuje się niepokojąco, zgłasza trudności, dlatego warto byłoby się spotkać i porozmawiać o problemie. Termin i czas rozmowy należy dostosować do możliwości organizacyjnych rodzica, podkreślając, że zależy nam na tym, by było to jak najszybciej. Warto ustalić spotkanie w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, by w trakcie wstępnej rozmowy miało ono zapewnioną opiekę i nie było narażone na dodatkowy stres związany z tym, że coś się dzieje z jego powodu.

W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega rozwiązaniu i istnieje **uzasadnione podejrzenie o** zaistnienie przemocy w rodzinie należy uruchomić Procedurę Niebieskiej Karty.

Sformułowanie uniwersalnej strategii postępowania nie jest możliwe. Wiele elementów składających się na konkretną sytuację decyduje o trafności podejmowanych działań. Ważne jest oczywiście, z jaką sytuacją dziecka mamy do czynienia.. Co nas zaniepokoiło w relacjach dziecka z jego najbliższymi? Czy zdrowie i życie dziecka jest zagrożone? Czy sprawcami krzywdy są oboje rodzice, czy tez można z jednym z nich współpracować, próbując zmienić sytuację dziecka. Wychowawca przedszkolny jest jedną z osób zobowiązanych do szczególnej ochrony dziecka i powinien zdecydowanie występować jako jego rzecznik.

**PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY**

**1.** Procedura „Niebieskiej Karty” w przedszkolu obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli oświaty w przedszkolu, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

**2.** W ramach procedury przedstawiciel oświaty:

**1)** Udziela kompleksowych informacji o:

**a)** możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

**b)** możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

**2)** Organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby,

co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

**3)** Może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

**§ 2**

Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

**§ 3**

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.

**§ 4**

**1.** W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

**2.** Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, 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. 2)), zwanej dalej "osobą najbliższą" (np. dziadka, babci, pełnoletniego rodzeństwa).

**3.** Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

**§ 5**

**1.** Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

**2.** Wzór formularza "Niebieska Karta - A" stanowi załącznik nr 1 do tej procedury.

**3.** Wypełnienie formularza odbywa się w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

**4.** 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.

**5.** 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.

**§ 6**

**1.** Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A" osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz "Niebieska Karta - B".

**2.** Wzór formularza "Niebieska Karta - B" stanowi załącznik nr 2 do tej procedury.

**3. J**eżeli 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.

**4. J**eżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec

dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się 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. 2)), zwanej dalej "osobą najbliższą" (np. dziadka, babci, pełnoletniego rodzeństwa).

**5.** Formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

**§ 7**

**1.** Wypełniony formularz "Niebieska Karta - A" należy niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury przekazać przewodniczącemu gminnego zespołu interdyscyplinarnego.

**XI PROCEDURA**

*dotycząca przyjmowania i rozpatrywania wniosków i skarg*

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO (tekst jednolity Dz.U. nr 9, poz. 26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980 r.),

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

Rozdział I: sprawy ogólne:

Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Dylewie:

 pracownikom przedszkola,

 rodzicom wychowanków,

 Radzie Rodziców przy Przedszkolu

Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym.

Dyrektor Przedszkola jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom

ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków.

Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.

Przedmiotem skargi może być:

1. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi, przez pracowników pedagogicznych przedszkola,

2. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,

3. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,

4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Jeżeli Dyrektor Przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu

właściwy organ.

Dyrektor Przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

**ROZDZIAŁ II: WNIOSKI**

1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:

a. usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,

b. zapobiegania nadużyciom,

c. polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.

2. Wnioski składane są do Dyrektora Przedszkola.

**ROZDZIAŁ III: PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

W Przedszkolu Samorządowym w Dylewie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się wyłącznie Dyrektor lub osoba wyznaczona.

Informacja o dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy

ogłoszeń w holu Przedszkola.

Skargi i wnioski składane w Przedszkolu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje

się i przechowuje w sekretariacie Przedszkola.

Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się Dyrektor Przedszkola.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.

W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, Dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.

**ROZDZIAŁ IV: ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

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

Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy,

Dyrektor Przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały.

W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:

- Rady Pedagogicznej

- Rady Rodziców

- Pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola innych organów w zależności od

rodzaju skargi lub wniosku.

**ROZDZIAŁ V: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor

Przedszkola.

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktuje

niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Procedury zostają zatwierdzone po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej w dniu 02.09.2019.

Z procedurami przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostaną zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola i rodzice do **3 września 2019.**

3.Potwierdzenie stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych.

4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci od **3 września 2019r.**