Przedszkole nr 22
ul. Wyścigowa 22 Lublin

PROCEDURY W NASZYM PRZEDSZKOLU

Lublin 2023

SPIS PROCEDUR:

I. **PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

II. **PROCEDURA KIEROWANIA DZIECI NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ**

III. **PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU nr 22 w Lublinie**
Procedura I – dotyczy przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola
Procedura II – dotyczy postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku
Procedura III - dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu, w szczególności przyprowadzania dzieci zdrowych do przedszkola.
Procedura IV – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek
Procedura V – dotyczy wyjścia na teren ogrodu przedszkolnego
Procedura VI – dotyczy przypadku wystąpienia pożaru.
Procedury VII – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego
Procedura VIII – dotyczy postępowania nauczyciela w sytuacjach zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne.
Procedura IX. - dotyczy postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze przejawiającym agresję
Procedura X – dotycząca wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego
IV. **PROCEDURA W SPRAWIE PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**
V. **PROCEDURA PROMOCJI PRZEDSZKOLA NR 22 W LUBLINIE**
VI. PROCEDURA OBSERWACJI ZAJĘĆ NAUCZYCIELI W PRZEDSZKOLU NR 22 W LUBLINIE

I. PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI W PRZEDSZKOLU NR 22 W LUBLINIE

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej przedszkola zawartej w przedszkolnym programie wychowawczym.

2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
- Zebrania z rodzicami
- Dni otwarte w przedszkolu
- godziny dostępności nauczycieli

3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.

5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

6. Kontakty mogą mieć charakter osobisty, w wyjątkowych sytuacjach nauczyciele mogą udzielić telefonicznych informacji o dzieciach.

7. Obecność rodziców/opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.

8. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.

9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
- nauczyciela,
- dyrektora przedszkola,
- organu nadzorującego przedszkole.

10. Rodzice/opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami.

II. PROCEDURA KIEROWANIA DZIECI NA TERAPIĘ LOGOPEDYCZNĄ W PRZEDSZKOLU NR 22 W LUBLINIE

Podstawa prawna:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114)

1. Na zajęcia terapii logopedycznej kieruje się dzieci na podstawie wyników badań lekarskich, psychologicznych i logopedycznych po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców.

2. Terapię logopedyczną w przedszkolu organizuje logopeda zatrudniony w placówce.

3. Logopeda z każdym dzieckiem ćwiczy indywidualnie, czas ćwiczeń uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.

4. Zadaniem zajęć na terapii logopedycznej jest likwidacja wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej oraz pomoc w przezwyciężaniu problemów osobom mającym trudności z mówieniem, pisaniem i czytaniem.

5. W terapii logopedycznej wybór metod jest uwarunkowany rodzajem zaburzenia. W zależności od charakteru trudności wykorzystuje się specyficzne, dostosowane do wieku i możliwości dziecka sposoby pracy terapeutycznej. Stosuje się różne metody, co wynika z konieczności realizowania zasady kompleksowego oddziaływania.

6. Etapy badania i postępowania logopedycznego:
- rozpoznanie zaburzeń mowy na podstawie objawów (symptomów)
- zestawienie symptomów
- wstępne ustalenie przyczyn zaburzeń
- wstępna diagnoza logopedyczna
- poznanie psychicznych i społecznych uwarunkowań oraz następstw zaburzeń mowy
- ustalenie indywidualnego programu logoterapii
- postępowanie logopedyczne i praca z dzieckiem
- prognoza (rokowanie)
- zalecenia, uwagi, wnioski (indywidualne konsultacje z rodzicami)

7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są do czasu wyeliminowania bądź złagodzenia zaburzenia, stanowiącego powód objęcia dziecka ww. formą opieki.

8. Logopeda prowadzi również na terenie placówki zajęcia logopedyczne w poszczególnych grupach wiekowych (co najmniej 1 raz w miesiącu w każdej grupie)

III. PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 22 W LUBLINIE

Podstawa prawna:
1. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy - ustawa z 25 lutego 1964r. (Dz. U. Nr 9 ze zm.)
2. Karta Nauczyciela art. 6 Ustawy z 26 stycznia1982r. (Dz. U. z 2006r.nr97, poz.674 ze zm.)
3. Rozporządzenie MENiS w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych placówkach (Dz. U. Nr 6 poz. 69)

4. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624 z 2002r. Nr 10, poz. 96, z 2003r. Nr 146, z 2004r. Nr 66, poz. 606 oraz z 2005r. Nr 10, poz. 75)
5. Rozporządzenie MENiS z 31stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dziecka i młodzieży zagrożonych uzależnieniem
6. Prawo o ruchu drogowym – Ustawa z 20 czerwca 1997r.
7. Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej z 24 sierpnia 1991r. (Dz. U. 2009r. nr 12, poz.68 -art.23 ust. 4 oraz ust.5)
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 11 sierpnia 2003r. w sprawie wykroczeń, za które funkcjonariusze pożarnictwa pełniący służbę w Państwowej Straży Pożarnej są uprawnieni do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz warunków i sposobu wydawania upoważnień (Dz. U. 2003r. nr 156, poz.1529)
9. Statut Przedszkola

1. Cele procedur:

- zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu;
- zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
- ustalenie zasad organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
- dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Zakres procedur:

Procedurze podlegają zasady organizacji zajęć i zabaw dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek.

3. Osoby podlegające procedurze:

Procedura dotyczy nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców Przedszkola Nr 22 w Lublinie.

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

Znajomość podstawowych zasad bhp, regulaminów i procedur jest warunkiem odpowiedzialnej pracy wszystkich pracowników przedszkola: nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji. Procedury obowiązują rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do placówki. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przebywającego w przedszkolu.

5. 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.

6. Postanowienia końcowe

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
2. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola. Potwierdzenia stanowią podpisy pracowników pod procedurą oraz listy obecności rodziców na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).
3. Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci

<u>Wykaz procedur obowiązujących w Przedszkolu Nr 22:</u>

Procedura I – dotyczy przyprowadzania i odbioru dzieci z przedszkola w tym:

1. Postępowania podczas przyprowadzania dzieci
2. Postępowanie podczas odbioru dzieci

3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki
4. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

Procedura II – dotyczy postępowania w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku
Procedura III – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek
Procedura IV – dotyczy wyjścia na teren ogrodu przedszkolnego
Procedura V – dotyczy przypadku wystąpienia pożaru.
Procedury VI – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego
Procedura VII – dotyczy postępowania nauczyciela w sytuacjach zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne.

Procedura I
dotyczy przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Nr 22 w Lublinie

Postanowienia ogólne:
Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

1. Przyprowadzanie dzieci:
1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Dziecko samodzielnie wchodzi do sali, pod kontrolą rodzica, którzy biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/ prawnych opiekunów na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, na holu, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
7. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
9. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
10. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godz. 8:30 lub po uprzednim poinformowaniu w grupie o późniejszym przybyciu dziecka.

2. Odbieranie dzieci:
1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione.

2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/ prawni opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
3. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
7. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
8. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie lub ustnie.
9. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
10. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
13. Osoby wymienione w upoważnieniu zobowiązane są do osobistego odbioru od nauczyciela opiekującego się daną grupą, nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
14. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
15. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
16. Rodzice/ prawni opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
17. W przypadku pozostania rodzica/ prawnego opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem, swobodna zabawa dziecka), nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
18. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciele.
20. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
21. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

3. 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 17:00.
2. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

3. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do 1 godz. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem.
5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców. Całość zdarzenia powinna się odbywać pod nadzorem Policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym podejmuje Policja.

4. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic / prawny opiekun będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

Nauczyciel:

1. Powiadamia dyrektora placówki, który wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ prawnego opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

Dyrektor

1. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 17.00) dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z Policją: podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do Pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

II. Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu, w szczególności przyprowadzania dzieci zdrowych do przedszkola.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o chorobach zakaźnych i zakażeniach (Dz. U. z 2001 r. nr 126, poz. 1384 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. , nr 61, poz.624, z 2002 r. nr 10, poz. 96, z 2003r. nr 146, poz.1416, z 2004r. nr 66, poz.606, z 2005r. nr 10, poz. 75 oraz z 2007r. nr 35, poz. 222, ze zm.),

- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69),
- Statut Przedszkola nr 22
- Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 29.10.2010r.

1.Cel procedury
Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania, w tym ochrona zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. Zakres procedury
Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, sposoby monitorowania oraz uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.
3. Definicja przedmiotu procedury
Przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych i oddanie pod opiekę nauczycielki. Odebranie przez rodzica dziecka z przedszkola w przypadku złego samopoczucia lub pogorszenia stanu zdrowia.
4. Kogo dotyczy procedura?
Do przestrzegania procedury zobowiązani są rodzice, opiekunowie prawni, osoby upoważnione i pracownicy przedszkola.
5. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury.
Rodzice (prawni opiekunowie):

- przyprowadzają do przedszkola **dzieci zdrowe**, bez objawów chorobowych i urazów,
- odbierają dzieci z przedszkola, w przypadku pogorszenia stanu zdrowia, w ustalonym przez procedurę trybie,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- podają prawidłowy i aktualny telefon kontaktowy,
- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwa swojego dziecka,
- stosują się do obowiązujących procedur.

Nauczyciele:

- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka
- powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
- sprawdzają na bieżąco zgodność podanych danych kontaktowych,
- prowadzą działania prozdrowotne,
- stosują się do obowiązujących procedur.

Dyrektor:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem,
- wypracowuje wspólnie z rada pedagogiczną uregulowania dotyczące bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu,
- monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
- podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

6.

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby NIE NALEŻY przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, biegunką, wymiotami, itp.) NIE MOGĄ PRZEBYWAĆ W GRUPIE Z DZIEĆMI ZDROWYMI.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko NIE MOŻE UCZĘSZCZAĆ do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice maja obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5 Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
6. W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m. in. Uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) NAUCZYCIEL MA OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
7. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, RODZIC JEST ZOBOWIĄZANY DO NIEZWŁOCZNEGO ODEBRANIA dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
8 W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
9 .W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
10 Po zakończeniu leczenia RODZIC POWINIEN W PRZEDSZKOLU PRZEDŁOŻYĆ ZAŚWIADCZENIE wystawione przez właściwego lekarza lub oświadczenie POTWIERDZAJĄCE ZAKOŃCZENIE LECZENIA.
11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, A RODZICE SĄ ZOBOWIĄZANI DO PRZEDŁOŻENIA ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIEGO POTWIERDZAJACEGO ZAKONCZENIE LECZENIA.
12. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu RODZICE SĄ ZOBOWIĄZANI DO PRZEDŁOŻENIA ZAŚWIADCZENIA LEKARSKIEGO WSKAZUJACEGO NA RODZAJ ALERGII.
13. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, z zaświadczeniem lekarskim.
14. W przedszkolu NIE PODAJE SIĘ DZIECIOM ŻADNYCH LEKÓW – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.

15. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem, zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
16. Pomieszczenia przedszkola, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie pobytu dzieci na powietrzu, a także w razie potrzeby podczas zajęć.
17. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych części garderoby".
18. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel placówki są zobowiązani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
19. PROCEDURA OBOWIĄZUJE W RÓWNYM STOPNIU WSZYSTKICH RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA.

Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w niniejszej procedurze dokonuje dyrektor w formie pisemnej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Procedura III
dotyczy postępowania w przypadku odbierania dzieci z Przedszkola Nr 22 w Lublinie przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

Nauczyciel:

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/prawnego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

Procedura IV.
dotyczy postępowania w przypadku, gdy na terenie Przedszkola Nr 22 w Lublinie zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek

Definicja: *Wypadek dziecka – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.*

Wypadek skutkujący lekkimi obrażeniami ciała np. otarcia, skaleczenia

Nauczyciel:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej.
2. Zabezpiecza grupę.

3. Powiadamia dyrektora placówki.
4. Powiadamia rodziców, opiekunów dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności: godzinę odbioru dziecka
z przedszkola w dniu zdarzenia.

Wypadek skutkujący poważnymi obrażeniami ciała

Nauczyciel:
1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza grupę (prosi o nadzór nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych.
4. Powiadamia dyrektora placówki oraz społecznego inspektora BHP o zdarzeniu.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o wypadku.
6. W dniu zdarzenia sporządza Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
7. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
8. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

Dyrektor:
1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku współpracującego z przedszkolem pracownika BHP.
2. O wypadku ciężkim i śmiertelnym zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje członków zespołu powypadkowego, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzi protokół powypadkowy.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego

Procedura V
dotyczy wyjścia na teren ogrodu przedszkolnego w Przedszkolu Nr 22 w Lublinie

Nauczyciel:
1. Sprawuje ciągły dozór i opiekę nad dziećmi.
2. Systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad współżycia z rówieśnikami.
3. Podczas zabaw dzieci, nauczyciel nie powinien zajmować się rozmowami z innymi osobami.
4. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele powinni swoją uwagę koncentrować tylko na dzieciach.
5. Od pierwszych dni września, podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym, należy uczyć dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Przed powrotem do przedszkola należy przeliczyć dzieci, sprawdzając czy wszystkie dzieci stawiły się na zbiórce.
7. Nauczyciel, który przyprowadza do ogrodu przedszolnego dzieci uczęszczające na „FILIĘ" – podejmuje szczególne środki bezpieczeństwa – dzieci ustawia w pary, przechodzi przez ulicę w miejscu do tego przeznaczonym, ubiera dzieci w kamizelki odblaskowe (wszystkie, bądź pierwsze, środkowe i ostatnie) i zawsze ma osobę do pomocy.

Personel obsługowy:
1. Pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny.
2. Czuwa wraz z nauczycielkami nad bezpieczeństwem bawiących się dzieci.

3. Dostarcza na plac zabawki przeznaczone do zabaw w ogrodzie.
4. Po zakończonej zabawie dzieci, zabezpiecza zabawki.
5. Pomaga dzieciom skorzystać z toalety (nadzoruje w drodze do toalety).
6. Dba, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięte bramki).

Dzieci:

Przestrzegają zawartych wcześniej umów z nauczycielem, nie oddalają się od grupy.
1. Przestrzegają zasad bezpiecznego zachowania się w ogrodzie i prawidłowego korzystania ze sprzętu terenowego.
2. Sygnalizują nauczycielce, opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.
3. Reagują na umówione sygnały, np. dotyczące zbierania zabawek, podczas zbiórki.
4. Zawsze do przedszkola z terenu przedszkolnego wracają parami.

Rodzice:

Mogą odebrać dziecko z terenu przedszkolnego tylko wtedy, gdy dotrą na miejsce pobytu grupy.
1. Odbiór dziecka z ogrodu przedszkolnego może nastąpić tylko wtedy, gdy rodzic osobiście powiadomi nauczyciela o odbiorze dziecka.
2. Po odebraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego rodzic wraz z dzieckiem jest zobowiązany do opuszczenia terenu ogrodu.

Dyrektor:

Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci na terenie przedszkola.
1. Na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej, w każdym roku szkolnym, zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. W przypadku niestosowania się do poleceń i przepisów – wyciąga surowe konsekwencje.

Opis pracy, ustalona kolejność działań, miejsce i czas przeprowadzania poszczególnych czynności:

Kolejność działań:
1. Nauczyciel ustala z dziećmi kolejność czynności przed wyjściem na teren przedszkolny.
2. Przypomina obowiązujące zasady dotyczące bezpieczeństwa podczas pobytu w ogrodzie.
3. Dzieci przemieszczają się do ogrodu w parach.
4. Nauczyciel sprawdza, czy urządzenia są sprawne i nie ma żadnego zagrożenia.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zgłasza problem dyrektorowi lub dozorcy w celu natychmiastowego w miarę możliwości usunięcia usterki. Do czasu naprawy sprzętu dzieciom nie wolno z niego korzystać.
5. Nie wolno pozwalać dzieciom bawić się przy użyciu kijów i patyków.
6. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem dzieci, prowadzi kontrolowane poczucie swobody dzieci.
7. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie następuje całkowity zakaz schodzenia się nauczycieli na rozmowy lub przesiadywania na ławeczkach
8. Obserwuje dzieci podczas zabaw, ingeruje, gdy zaistnieje konflikt.
9. Powrót do budynku przedszkolnego odbywa się w parach po uprzednim sprawdzeniu czy są wszystkie dzieci.

Procedura VI
dotyczy przypadku wystąpienia pożaru w Przedszkolu Nr 22 w Lublinie

Nauczyciel:

1. Przyjmuje sygnał alarmowy o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.
2. Przerywa zajęcia, zbiera grupę.
3. Przyjmuje decyzję dyrektora, co do sposobu działania:
   a) rejon zagrożony;
   b) czas ewakuacji;
   c) kierunek ewakuacji;

d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci;
4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadza grupę w rejon ewakuacji.
5. Powiadamia dyrektora /osobę kierującą ewakuacją/ o stanie grupy w rejonie ewakuacji.
6. Wykonuje dalsze polecenia dyrektora /osoby kierującej ewakuacją/.
Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, z którymi ma zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji nauczyciel ustawia dzieci parami, pomoc nauczyciela sprawdza łazienkę, czy nie pozostały tam dzieci. Nauczyciel zabiera dziennik zajęć i wyprowadza dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontroluje stan grupy i jej zachowanie, nie oddala się od swojej grupy pod żadnym pozorem.
Dyrektor / osoba upoważniona / wyznaczona:
1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru.
2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
- ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie,
- zaalarmować straż pożarną,

– przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,
– przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

Należy pamiętać, że na terenie przedszkola powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu

Procedura VII
dotyczy zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Przedszkolu Nr 22 w Lublinie

Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi przedszkola:
1. Nauczyciel ma obowiązek wejść pierwszy do sali, zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia, sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci.
2. Nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola są zobowiązani:
a) mieć aktualne szkolenie BHP i znać obowiązujące w placówce stosowne instrukcje i szkolenia.
b) znać numery telefonów alarmowych, plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
c) umieć posługiwać się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowań na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego.
d) w trakcie alarmu pożarowego stosować się do wytycznych zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Przedszkola Nr 236 „Mali Odkrywcy” w Warszawie.

Procedura VIII
dotyczy postępowania nauczyciela Przedszkola Nr 22 w Lublinie w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne

Regulacje prawne dotyczące postępowania w sytuacjach zagrożenia życia dziecka oraz będące podstawą rozwiązywania problemu przemocy wobec dzieci:

1. 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.

2. Art. 12 Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493

Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny, powinny niezwłocznie zawiadomić o tym policję lub prokuratora.

3. Rozporządzenie MENiS z dnia 07 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach - Dz. U. 2003 nr 11 poz. 114

4. Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci.

Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01. 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem; Ustawa o wychowaniu w trzeźwości.

Pojęcie krzywdzenia dziecka:
Krzywdzenie dziecka to zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, społeczeństwa lub państwa, które negatywnie wpływa na zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny lub psychospołeczny. Krzywdzenie lub maltretowanie dziecka to wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystywania seksualnego lub komercyjnego doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa lub, która ma władzę nad nim skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka.
<u>Kategorie krzywdzenia dziecka:</u>
1. Krzywdzenie fizyczne- powoduje ból i różnego rodzaju cierpienia dziecka, wobec którego stosowane są np.: kary cielesne, zanurzanie w gorącej wodzie, oparzenia gorącymi przedmiotami, przypalanie papierosami, próby otrucia itp.
Podejrzenie, że dziecko jest poddawane przemocy fizycznej mogą budzić: widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ślady po ugryzieniu, siniaki, zadrapania skóry, rany, naderwania małżowiny usznej, złamania kości), których pochodzenie trudno jest wytłumaczyć. Ponadto dziecko boi się rodzica, opiekuna, wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, podawane przez dziecko wyjaśnienia nie są spójne, logiczne. Rodzic lub opiekun natomiast podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia rozmowy.
Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko doświadcza krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.
2. Krzywdzenie psychiczne/emocjonalne - upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecka.
Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia- niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty, samookaleczenie się, ma problemy ze snem, koszmary, strach przed zaśnięciem.
3. Przemoc seksualna:
Dziecko doznające wykorzystywania seksualnego jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebierania się w

towarzystwie innych. Dziecko takie ma problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha.
Ma ono problemy np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach, oraz otarcia zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbytnia erotyzacja dziecka, oraz odgrywana przemoc seksualna np. na lalkach, zabawkach.
4. Zaniedbywania bytowe, wychowawcze:
Zauważone symptomy u dziecka to: bardzo niska higiena osobista- dziecko brudne, cuchnące, brudne paznokcie, ubranie, ślady licznych ukąszeń, świerzb. Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka.
Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:
- fizyczne: niski wzrost, małogłowie, zaniedbane, brudne
- rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno-emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się
- zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, powszechna życzliwość, zaburzenia nerwicowe
Odpowiedzialność nauczyciela wobec przemocy w stosunku do dziecka:
Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą. Są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.
1. Odpowiedzialność zawodowa – podejmowanie działań wobec dzieci krzywdzonych
2. Odpowiedzialność opiekuńczo- wychowawcza- świadomość nauczycieli następstw przemocy i zaniedbywania (zaburzenia osobowości, emocjonalne) ze strony rodziców oraz potrzebę przeciwdziałania takim zagrożeniom.
3. Odpowiedzialność społeczna – odpowiedzialność przedszkola jako instytucji
4. Odpowiedzialność edukacyjna
5. Odpowiedzialność polityczna – obowiązujące w Polsce prawo
Działania nauczyciela, dyrektora w sytuacji krzywdzenia dziecka
Każdy ujawniony problem krzywdy dziecka należy traktować indywidualnie i ze szczególną troską o jego bezpieczeństwo. Nauczyciel ma możliwość regularnego obserwowania funkcjonowania dziecka, oraz zmian w jego zachowaniu.
Przypadek I - dotyczy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone; wobec niego używa się przemocy.

1. Wczesna identyfikacja przypadków krzywdzenia dziecka- nauczyciel dokonuje obserwacji wyglądu, zachowania dziecka np. liczne siniaki, zadrapania. Rozmawia z dzieckiem dowiaduje się o szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, wspiera go, buduje dobre relacje z nim, informuje o konieczności kontaktu z rodzicami.
2. Wstępna diagnoza sytuacji dziecka i rodziny np. kwestionariusz dziecka krzywdzonego
3. Zgłoszenie przypadku krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia do dyrektora placówki.
4. Dyrektor nawiązuje kontakt z rodzicami i rozmawia z nimi - informuje o stanie dziecka i prosi o wyjaśnienie ujawnionych obrażeń.
5. Zgłoszenie przypadku krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia do odpowiedniej instytucji. Zgodnie z art. 304 2 KPK dyrektor powinien niezwłocznie powiadomić prokuraturę lub policję, oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
6. W przypadku stwierdzenia, że dziecko doznało przemocy fizycznej, emocjonalnej w rodzinie dyrektor wzywa np. pogotowie w celu udzielenia pomocy medycznej dziecku, oraz uzyskania zaświadczenia o jego stanie zdrowia.
7. Dyrektor (nauczyciel) sporządza notatkę (protokół) opisujący wygląd dziecka, dolegliwości i w dalszym ciągu dokonuje jego obserwacji w przedszkolu.
8. Dyrektor nawiązuje współpracę z instytucjami w zakresie monitorowania sytuacji dziecka w rodzinie: np. pracownik socjalny w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego, dzielnicowy w celu uzyskania danych o

ewentualnych interwencjach, psycholog, kurator sądowy w celu uzyskania danych o nadzorze, prokuratura

9. Nauczyciel, wykwalifikowani specjaliści (psycholog, pedagog, terapeuta) udzielają pomocy dziecku, rodzicom- organizują i prowadzą działania reedukacyjne, terapeutyczne w specjalistycznych poradniach Psychologiczno - Pedagogicznych, innych instytucjach
10. W przypadku podwyższonego ryzyka występowania przemocy w rodzinie prowadzone są działania prewencyjne.
11. Prowadzenie ogólnej profilaktyki zjawiska.

Przypadek II - dotyczy sytuacji, w której dziecko pozostawione jest w domu bez opieki, zaniedbane.

1. Nauczyciel powiadamia osobę, która przekazuje informację o możliwości powiadomienia odpowiednich instytucji (prawnych lub pozaprawnych)
2. Jeżeli osoba powiadamiająca nie chce podejmować działań osobiście powiadamia dyrektora placówki o zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową. Dyrektor wspólnie z wychowawcą może podjąć następujące kroki:

- rozmowa z rodzicami wskazanie instytucji pomocowych
- przeprowadza wizytę domową w celu określenia sytuacji rodzinnej dziecka wraz z upoważnionym przedstawicielem OPS. W przypadku, gdy nadal sytuacja nie ulega zmianie powiadamiana zostaje najbliższa jednostka policji celem rozeznania sytuacji rodzinnej i domowej dziecka, a następnie powiadomienia sądu rodzinnego.

W przedszkolu gromadzona jest dokumentacja z podejmowanych działań.
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.
Współpraca z prawnymi opiekunami dziecka jest punktem wyjścia do stworzenia mechanizmów zapobiegania dalszemu krzywdzeniu dzieci w wieku przedszkolnym.
Stąd m.in. tak istotne są - w miarę możliwości - częste i bezpośrednie kontakty nauczyciela z rodzicami. Opisane wcześniej zachowania rodziców wobec dziecka oraz zauważone przez nauczyciela objawy u dziecka są jasnym i oczywistym sygnałem do podjęcia odpowiednich działań przez nauczyciela, dyrektora przedszkola.

Procedura IX. - dotyczy postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze przejawiającym agresję

Postępowania doraźne

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzać go ani

oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu nauczyciela.
9. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany i opisany w karcie kontaktów z rodzicami, podpisany przez rodziców oraz zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

Postępowania systemowe

1. Nauczyciel w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka, zgłasza problem dyrektorowi i psychologowi.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje sporządzeniem notatki służbowej.
4. Nauczyciele i psycholog zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Nauczyciel dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka" dyrektorowi.
7. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, dyrektor z organem prowadzącym rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego oraz skreśleniu dziecka z listy.

Procedura X – dotycząca wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego

Zespół nadpobudliwości psychoruchowej to nadmierna pobudliwość układu nerwowego, na ogół objawiająca się przez nadruchliwość, wzmożoną pobudliwość emocjonalną i/lub specyficzne zaburzenia w sferze poznawczej. Inaczej mówiąc to odmienna praca mózgu, która uniemożliwia dziecku kontrolowanie swoich zachowań, a więc także kontrolowanie uwagi i ruchów. Jest stałą cechą dziecka, która może zmieniać się w miarę jak ono dorasta. Wyróżnić można trzy charakterystyczne dla nadpobudliwości grupy objawów:

• nasilone zaburzenia uwagi – niemożność jej skoncentrowania (sfera poznawcza),
• nadmierna impulsywność (sfera emocjonalna),
• nadmierna ruchliwość (sfera ruchowa).
1. Postępowanie nauczyciela wobec dziecka nadpobudliwego:
a) ustalanie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
b) stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata",
c) stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
d) szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchliwości,
e) częste chwalenie dziecka, zauważanie drobnych sukcesów,
f) niekaranie dziecka za objawy niezależne od niego,
g) przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,
h) rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
i) dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
j) stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
k) docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego,
l) stosowanie metod wyciszających, relaksujących.
2. Nauczyciele dzieci nadpobudliwych mają możliwość konsultacji ze specjalistami z PPP celem uzyskania wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem,

IV. Procedura w sprawie przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków obowiązująca w Przedszkolu Nr 22 w Lublinie

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071z póź. zm.);
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46)
I Postanowienia wstępne
1. W Przedszkolu Nr 69 wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez:
a) Dyrektora – codziennie w godzinach pracy,
b) wychowawców oddziałów– w godzinach ich pracy, ale nie zakłócając ich obowiązków pracowniczych oraz w terminach zgodnych
z harmonogramem spotkań z rodzicami (dni otwarte),
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
a) pisemnie,
b) pocztą elektroniczną,
c) telefaksem,
d) ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej placówki przekazywane są wnoszącemu ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania, z wyjątkiem skarg, które
w treści zawierają dane osobowe uczniów, nauczycieli lub dotyczą sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu uczniów bądź naruszają dobre imię placówki.
5. Skargi anonimowe rozpatruje dyrektor.
6. Jeżeli informacje potwierdzą się, podejmowane są działania zgodne
z obowiązującymi procedurami.
7. Osoba przyjmująca skargę, rejestruje ją w obowiązującej dokumentacji - zeszyt skarg i wniosków, natomiast dyrektor na obwolucie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania; ponadto wpisuje termin ich załatwienia i nadzoruje terminowość rozpatrzenia skargi lub wniosku.

II Kwalifikacja skarg i wniosków
1. Kwalifikacji spraw dokonuje dyrektor.
2. Skargę/wniosek nienależący do kompetencji naszej placówki należy zarejestrować, a następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
3. Skargi/wnioski bez tytułu klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.
III Rozpatrywanie skarg i wniosków
1. Dyrektor oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi/wniosku winni postępować według wskazówek zawartych w punkcie nr 2.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
a) oryginał skargi/wniosku,
b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku
i wynikach postępowania wyjaśniającego (punkt 3),
c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
d) odpowiedź do wnoszącego informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
e) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami (jeśli wymaga tego sprawa),
f) pismo do organu prowadzącego bądź nadzoru pedagogicznego (jeśli wymaga tego sprawa).
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy, z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie.
4. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej dyrektor parafuje ją.
5. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, wicedyrektor lub osoba odpowiedzialna składają osobiście u dyrektora– nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora.
6. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek, należy dołączyć kopię tego pisma do dokumentacji wymienionej w pkt 2. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba je wydająca (dyrektor).
7. Za jakość i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których dekretowano wniosek/skargę.
8. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
IV Terminy rozpatrywania skarg i wniosków
1. Do jednego miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
2. Do dwóch miesięcy, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.
3. Do 7 dni należy:
a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu,
b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie można ich załatwić w określonym terminie,
c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w których brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

V. PROCEDURA PROMOCJI PRZEDSZKOLA NR 22 W LUBLINIE

Przedszkole dba o kształtowanie pozytywnego wizerunku w środowisku oraz upowszechnia swoje osiągnięcia. Rozpoznaje oczekiwania edukacyjne środowiska i stosownie do nich kształtuje swoją ofertę edukacyjną. Przedszkole potrafi pozyskać sojuszników wspierających jego działalność. Nauczyciele i rodzice podejmują działania służące pożytkowi lokalnej społeczności.

Cel ogólny:

Kształtowanie pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

Cele szczegółowe:

Badanie mocnych i słabych stron placówki. Włączenie organów przedszkola do działań promocyjnych. Promocja placówki.

Działania promocyjne:

Nasze przedszkole we właściwej i dostępnej dla siebie formie prowadzi działania mające na celu zareklamowanie przedszkola w środowisku lokalnym i w szerszym zasięgu.

Reklama:

a) folder informacyjny przedszkola – informacja o działalności przedszkola, założeniach pracy dydaktyczno – wychowawczej, programach realizowanych w placówce, oferta zajęć dodatkowych, misja, wizja, kadra pedagogiczna, oferta bezpłatna

b) utworzenie własnej strony internetowej jako oferty edukacyjnej,

c) publikacje doświadczeń przedszkola przez nauczycieli – wydawanie gazetki przedszkolnej na terenie przedszkola, w celu promocji

Na kształtowanie image przedszkola składa się wiele działań. Podejmowane są w sposób ciągły, z właściwym ukierunkowaniem na cel.

Działania zmierzające w tym kierunku to:

- organizowanie spotkań z rodzicami połączonych z zebraniem, pedagogizacja rodziców, prezentacja wytworów dzieci i ich umiejętności,
- zapraszanie rodziców i przyszłych wychowanków na dni otwarte przedszkola,
- zapraszanie rodziców, wszystkich zainteresowanych oraz potencjalnych zainteresowanych na uroczystości organizowane przez placówkę,
- organizowanie aukcji i kiermaszy charytatywnych,
- organizowanie pikników, wyjazdów poza teren przedszkola,
- pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowych, sponsorów,
- nawiązanie współpracy z innymi przedszkolami i placówkami oświatowymi,
- udział wychowanków w konkursach plastycznych, muzycznych, tanecznych itp.

VI PROCEDURA NADAWANIA I ZMIANY NAZWY GRUPY.

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie nadawania oraz zmiany nazwy grupy przedszkolnej uwzględniając działalność wychowawczą przedszkola zawartą w przedszkolnym programie wychowawczym oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciele aranżują środowisko tak by wystrój sali oraz nazwa grupy była bliska dzieciom.

3. Wszystkie grupy noszą nazwy polskie promujące najbliższe środowisko dziecka.

4. Nazwę grupy wybiera Rada Pedagogiczna na posiedzeniu inaugurującym nowy rok szkolny gdyż dzieci przyjęte do przedszkola są kierowane do grupy o określonej nazwie (zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, w którym są zawarte kompetencje Rady Pedagogicznej).

5. Nazwa grupy nie może być zmieniana w ciągu roku szkolnego tylko po jego zakończeniu.

6. Grupy rozpoczynające edukację w kolejnym roku zatrzymują swoje nazwy lub zmieniają z chwilą rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego jeżeli zmieniają sale.

7. Rada Rodziców nie podejmuje decyzji o nazwie grupy.

VI. PROCEDURA OBSERWACJI ZAJĘĆ NAUCZYCIELI W PRZEDSZKOLU NR 22 W LUBLLINIE

§ 1

Obserwacji podlegają wszystkie rodzaje i formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu oraz spotkania z rodzicami
i współpraca ze środowiskiem społecznym prowadzona przez nauczycieli.

§ 2

1.Celem obserwacji jest:
1) gromadzenie informacji w procesie ewaluacji i kontroli w zakresie wybranych obszarów pracy przedszkola;
2) wspomaganie i inspirowanie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
4) diagnoza wiedzy, umiejętności i postaw dzieci.

§ 3

1. W przedszkolu prowadzone są następujące rodzaje obserwacji:
1) problemowa - w przypadku prowadzenia ewaluacji w wybranym zakresie pracy przedszkola;
2) doradczo-doskonaląca – w celu wspomagania i wspierania nauczycieli, stosowana najczęściej do obserwowania pracy nauczycieli odbywających staż na stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
3) oceniająca – w przypadku nauczycieli wytypowanych do oceny pracy w danym roku szkolnym lub podlegających ocenie dorobku zawodowego za okres stażu
w systemie awansu zawodowego;
4) diagnozująca – dotyczy diagnozy wybranych umiejętności, postaw i wiedzy dzieci,
5) kontrolna – nie zapowiedziana zgodna z planem kontroli, umieszczonym w planie nadzoru pedagogicznego lub wynikająca ze skarg od rodziców lub innych osób.

§ 4

1. Szczegółowe cele, tematykę i harmonogram obserwacji na dany rok szkolny ustala dyrektor przedszkola i podaje do wiadomości nauczycieli do 15 września wraz
z planem nadzoru pedagogicznego.
2. Przykładowe zagadnienia do uwzględnienia podczas obserwacji zajęć nauczyciela zawiera załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej procedury.

§ 5

Obserwację zajęć w przedszkolu mogą prowadzić:
1) dyrektor przedszkola;
2) doradca metodyczny – na wniosek nauczyciela lub na wniosek dyrektora – podczas dokonywania oceny pracy nauczyciela;
3) wizytator – w ramach prowadzonego nadzoru zewnętrznego,
4) osoby wyznaczone przez kuratora oświaty do prowadzenia badań i ekspertyz,
5) opiekun stażu nauczyciela odbywającego staż na stopień awansu zawodowego,
6) nauczyciel realizujący awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
8) inni nauczyciele w ramach wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.

§ 6

Obserwacja (poza obserwacją kontrolną) jest zapowiadana a jej przebieg jest uzgadniany z nauczycielem podczas rozmowy przed obserwacją.

§ 7

W przypadku zajęć, na których są prezentowane osiągnięcia dzieci, na obserwację mogą być zapraszani nauczyciele, rodzice, osoby ważne dla przedszkola.

§ 8

1. Organizacja obserwacji zapowiedzianej przez dyrektora w przedszkolu:
1) ustalenie z nauczycielem terminu obserwacji podczas zatwierdzania planu miesięcznego nauczyciela i przypomnienie celu obserwacji;
2) przygotowanie obserwacji:
a) zapoznanie się obserwującego z podstawowymi dokumentami pracy nauczyciela: z zapisami w dzienniku zajęć wychowawczo-dydaktycznych, programem wychowania przedszkolnego, realizowanego przez nauczyciela, planem pracy, kartami obserwacji dzieci, konspektem zajęć i innymi materiałami, związanymi ze specyfiką pracy nauczyciela,
b) zapoznanie się z warsztatem pracy, jakim posługuje się nauczyciel: wyposażenie i urządzenie sali przedszkolnej, estetyka pomieszczenia, pomoce dydaktyczne itp.,
c) przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem na dwa dni przed obserwacją: uzyskanie szczegółowych informacji o planowanych zajęciach do obserwacji, o efektach oraz problemach w pracy nauczyciela, związanych z prowadzoną grupą dzieci, o sposobach realizacji nowej podstawy programowej, o doskonaleniu zawodowym, o współpracy z innymi nauczycielami, o współpracy z rodzicami itp.;
3) obserwacja – oglądanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela (zwykle jednostki metodycznej): weryfikacja informacji uzyskanych od nauczyciela i zestawienie ich z prezentowanymi umiejętnościami; obserwujący nie może wprowadzać zmian do tematu i zastosowanego przez nauczyciela sposobu postępowania, chyba że zagraża to bezpieczeństwu dzieci;
4) rozmowa po obserwacji odbywa się w ciągu trzech dni i zawiera:
a) ustosunkowanie się obserwowanego nauczyciela do przebiegu i efektów prowadzonych przez siebie zajęć,
b) ocenę obserwowanych zajęć przez obserwującego z uwzględnieniem: doboru tematu i organizacji zajęć, stosowanych metod nauczania, rytmiczności realizacji programu wychowania przedszkolnego, wykorzystania środków dydaktycznych, aktywizacji dzieci, realizacji podstawy programowej, urządzenia sali itp.
c) wskazanie mocnych stron pracy nauczyciela,
d) udzielenie nauczycielowi instruktażu,
e) sformułowanie konkretnych zaleceń i określenie terminu ich realizacji;
5) podpisanie przez nauczyciela i osobę obserwującą arkusza obserwacji, który zawiera w szczególności:
a) określenie celu obserwacji,
b) ocenę stopnia jego realizacji,
c) wydane zalecenia,
d) określony termin następnej obserwacji w celu realizacji zaleceń.

§ 9

1. Organizacja obserwacji kontrolnej:
1) wejście dyrektora na zajęcia do nauczyciela bez uprzedzenia z pominięciem faz obserwacji zapowiedzianej;
2) oglądanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela:,
a) zapoznanie się z dokumentami pracy nauczyciela pod kątem przestrzegania prawa dotyczącego wybranej tematyki,
b) przeprowadzenie weryfikacji informacji uzyskanych ze skarg i niepokojących sygnałów, i zestawienie ich z zachowaniem, działaniami i umiejętnościami nauczyciela;
3) przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem na temat wyników obserwacji kontrolnej w dniu przeprowadzenia obserwacji:
a) omówienie przez obserwującego ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości,
b) wydanie zaleceń, uwag i wniosków,

c) określenie terminu realizacji zaleceń, uwag i wniosków;
4) podpisanie przez nauczyciela i dyrektora arkusza obserwacji.

§ 10

Dokumentacja obserwacji ma charakter służbowy i jest przechowywana wraz z dokumentacją nadzoru pedagogicznego przez dyrektora przedszkola. Nauczyciel ma prawo wglądu w dokumentację obserwacji, dotyczącą jego zajęć.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

Załącznik nr 1 do Procedury obserwacji zajęć nauczycieli

Przykładowe zagadnienia do obserwacji realizacji treści wskazanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego

1. Znajomość nowej podstawy programowej:
   a. rozpoznanie potrzeb nauczycieli w zakresie wdrażania nowej podstawy programowej,
   b. określanie zależności i różnic między podstawą programową o programem wychowania przedszkolnego,
   c. określanie zależności między podstawą programową I etapu edukacyjnego, a szczególności klasy I szkoły podstawowej,
   d. potwierdzenie realizacji podstawy programowej w zapisach w dzienniku i planowaniu pracy nauczyciela.
2. Wdrażanie nowej podstawy programowej w pracy z dziećmi:
   a. zachowanie odpowiednich proporcji zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym,
   b. stwarzanie warunków do osiągania przez dzieci umiejętności w górnej granicy ich potencjalnych możliwości,
   c. rodzaje działań podejmowanych w celu kształcenia u dzieci umiejętności opisanych w podstawie programowej,
   d. korzystanie z odpowiednich pomocy dydaktycznych podczas realizacji programu wychowania przedszkolnego,
   e. sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych dzieci z uwzględnieniem wymagań z podstawy programowej,
   f. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb każdego dziecka,
   g. sposoby dokumentowania obserwacji dzieci,
   h. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna),
   a. wykorzystywanie wyników diagnoz do opracowania indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.
3. Wdrażanie nowej podstawy programowej we współpracy z rodzicami:
   a. informowanie rodziców o zmianach w wychowaniu przedszkolnym ,
   b. zapoznawanie rodziców z podstawą programową i programami wychowania przedszkolnego, realizowanymi w przedszkolu,
   c. informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
   d. informowanie rodziców o sukcesach i trudnościach dziecka,
   e. włączanie rodziców do kształtowania u dziecka określonych wiadomości, umiejętności i postaw,
   f. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
   g. włączanie rodziców w pracę przedszkola,
   h. poinformowanie rodziców o potrzebie przeprowadzenia pogłębionej diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej (dla dzieci tego potrzebujących),

a. poinformowanie rodziców o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

Załącznik nr 2 do Procedury obserwacji zajęć nauczycieli

Przykładowe zagadnienia do obserwacji zajęć nauczyciela, wpływające na jakość pracy nauczyciela

1.Cele zajęć:
   a. poprawne określenie przez nauczyciela celów szczegółowych zajęć,
   b. zaznajomienie dzieci z celami zajęć,
   c. sprawdzenie na koniec zajęć stopnia osiągnięcia założonych celów zajęć.

2.Poziom osiągnięcia założonych celów zajęć:
   a. poziom osiągnięcia celów w odniesieniu do wymagań podstawy programowej,
   b. poziom osiągnięcia celów w odniesieniu do możliwości dzieci,
   c. osobiste zaangażowanie dzieci w osiągnięcie celów.

3.Jakość nauczania:
   a. stawianie dzieciom realnych wymagań,
   b. stosowanie różnorodnych metod nauczania i wychowania (aktywizujących),
   c. jasność, zrozumiałość i atrakcyjność prezentacji nowego materiału ,
   d. przydzielanie dzieciom zadań dostosowanych do ich indywidualnych możliwości,
   e. angażowanie i aktywizowanie wszystkich dzieci podczas zajęć,
   f. promowanie samodzielności i twórczej pomysłowości dzieci,
   g. ocenianie dzieci według jasno określonych i zrozumiałych kryteriów,
   h. przeprowadzanie ewaluacji zajęć.

4.Efektywność uczenia się:
   a. poprawne i właściwe zachowanie się dzieci podczas zajęć,
   b. zachowanie porządku podczas zajęć,
   c. sposoby zainteresowania dzieci zajęciami,
   d. aktywność dzieci podczas zajęć,
   e. umiejętność współpracy między dziećmi,
   f. umiejętność współpracy dzieci z nauczycielem,
   g. rozumienie poleceń i wyjaśnień nauczyciela,
   h. koncentracja uwagi dzieci na wykonywanym zadaniu,
   a. wykazywanie inwencji i samodzielnego myślenia przez dzieci podczas wykonywania zadań.

5.Relacje interpersonalne:
   a. podmiotowe traktowanie dziecka przez nauczyciela,
   b. stosowanie właściwych zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej, w tym poprawność językowa,
   c. zadawanie dzieciom zrozumiałych pytań i w odpowiedniej kolejności,
   d. stosowanie pozytywnych wzmocnień,
   e. zachowanie autorytetu nauczyciela,
   f. zachowanie równowagi pomiędzy dialogiem a posłuszeństwem.

6.Zastosowane pomoce dydaktyczne:
   a. atrakcyjność pomocy dydaktycznych i odpowiedni ich dobór do celów zajęć,
   b. sposób wykorzystywania pomocy dydaktycznych przez dzieci,
   c. eksponowanie prac dzieci jako pomocy dydaktycznych.

Sposób prezentacji procedur

1. Udostępnienie dokumentu na stronie internetowej przedszkola oraz
2. Udostępnienie dokumentu drogą elektroniczną do rodziców
3. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
4. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać dyrektor placówki i organ prowadzący
Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
Procedury wchodzą w życie z dniem