

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Jeleniej Górze

Procedury obowiązujące w Miejskim Przedszkolu Nr 2 zostały przygotowane na podstawie:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Z 1997r. Nr78 poz. 483 – art. 72).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm. 2017 poz. 59 z późn. zmianami);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2021 poz. 1915 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 poz. 1762 ze zm.);
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr. 120, poz. 526, z późn. zmianami);

WSTĘP

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

Cel główny

Wprowadzenie procedur w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Jeleniej Górze znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia niniejszego dokumentu.

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie 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 dyrektor placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej. 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.

I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

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

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

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

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

VI PROCEDURA– postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, np. wszawicy

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

VII PROCEDURA– dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji

IX PROCEDURA– dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

X PROCEDURA– dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

XI PROCEDURA– dotyczy przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

XII PROCEDURA– dotyczy postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I PROCEDURA – dotyczy przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go.
3. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
5. Dziecko należy przyrowadzić do przedszkola w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyrowadzać dziecko do szatni i przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni.
7. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyrowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
8. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
10. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
11. W godzinach funkcjonowania przedszkola dopuszcza się łączenie grup.
Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi wtedy nauczyciel, który w opiekuje się grupą
12. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. W uzasadnionych przypadkach może być podpis jednego z rodziców/prawnych opiekunów.
13. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego. Jeśli podpisany jest tylko jeden rodzic należy dołączyć do upoważnienia oświadczenie o braku podpisu drugiego rodzica/prawnego opiekuna z podaniem przyczyny.
14. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione wywołują dzieci przez video domofon z holu na parterze
15. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
16. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.

II PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, zachowująca się agresywnie, która 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 „Procedurach Bezpieczeństwa w Przedszkolu”.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli ww. sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

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

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może zwrócić się do policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
5. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
7. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

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

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

V PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

1. Nauczyciel
 - zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
 - powiadamia dyrektora placówki i rodziców/prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.
 - Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza.
 - sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
 - powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.
2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku podejmuje następujące działania:
 - Niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę.
 - Wzywa pogotowie ratunkowe i informuje dyrektora przedszkola.
 - W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 - Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:
 - Niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka,
 - inspektora BHP, organ prowadzący przedszkole, radę rodziców, prokuratora i kuratora oświaty.
 - 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.

VI PROCEDURA – postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy

1. Choroba zakaźna

Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.

Dyrektor/nauczyciele informują rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.

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.

2. Wszawica

Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.

Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

Po przyjeździe do przedszkola w obecności rodziców upoważniony pracownik sprawdza dziecku głowę w pomieszczeniu socjalnym. Jeśli głowa nie jest dobrze wyczyszczona to rodzic zabiera dziecko do domu w celu dokonania dalszej kuracji.

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

Sala zajęć

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci jak i jego. 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, kierują zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.

7. 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 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. Przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu należy zapewnić odpowiednią opiekę i bezpieczeństwo również przez systematyczne kontrole prowadzone przez personel pomocniczy zabezpieczeń wejść do przedszkola.

10. 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 tylko wtedy, gdy stoi przy nim osoba dorosła; 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, nie chowanie się w zieleni i za urządzeniami, 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.

11. Pomoce nauczyciela/woźne przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze. Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątanii po zajęciach.

12. Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela/woźnej czynności porządkowych w pomieszczeniach innych niż sala danej grupy z przynależnymi pomieszczeniami, każdorazowo zgłaszany jest nauczycielowi.

13. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.

14. 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.

15. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać

zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.

16. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.

17. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz 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, rytmiki, itp.)

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 rozprowadzą dzieci do ich grupy.

5. W przypadku nie zgłoszenia się osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe z powodu usprawiedliwionej nieobecności dyrektor przedszkola wyznacza nauczyciela lub inną osobę – pracownika przedszkola, do opieki nad dziećmi na czas trwania zajęcia.

Plac zabaw w ogrodzie/teren przedszkolny

1. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw 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 pomoc nauczyciela/woźną/konserwatora. 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 lub wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.

8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad

dziećmi sprawuje nauczyciel, pomaga mu pomoc nauczyciela/woźna, które są w bezpośrednim kontakcie z dziećmi.

9. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym bramka, furtka musi być zamknięta, każdy nauczyciel ma obowiązek czuwać nad tym.

10. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/terenie przedszkolnym niedopuszczalnym 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 nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.

12. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycie 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 kamizelki 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, śnieżyicy i innych

niesprzyjających warunków atmosferycznych

j) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

4. Podczas wycieczki zapewnia się dzieciom napoje.

5. Podczas wycieczki trwającej łącznie 3-5 godzin dzieciom zapewnia się napoje i suchy prowiant.

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

a) znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,

b) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,

c) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,

d) przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy

e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,

f) przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach

g) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

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

8. 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, pieszą wycieczkę w pobliskie tereny dokonuje wpisu do zeszytu wyjść poza teren przedszkola skrupulatnie wypełniając dane: dzień, miejsce, godzinę wyjścia z przedszkola i powrotu oraz liczbę dzieci, Potwierdza wpis czytelnym podpisem.

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

5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci.

6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3- latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci.

7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela/woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

8. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
12. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
15. Dzieci podczas wyjść muszą być ubrane w kamizelki odblaskowe.
16. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
17. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
18. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

VIII PROCEDURA – dotyczy postępowania w sytuacji zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji

1. W sytuacji wystąpienia pożaru 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:
 - 1) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
 - 2)Zaalarmować straż pożarną.
 - 3) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
 - 4) Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
 - 5) Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
 - 6) Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
 - a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
 - b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc

nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

IX PROCEDURA – dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.

2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

- podanie celu wizyty,
- nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
- prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
- po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
- w przypadku, gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

X PROCEDURA – dotycząca 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.

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, zakłada Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka.
7. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ostatecznie ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w który 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.

XI PROCEDURA – dotycząca przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

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 Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Miejskiego Nr 2 w Jeleniej Górze:

- pracownikom przedszkola,
- rodzicom wychowanków,
- Radzie Rodziców przy Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Jeleniej Górze.

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 Nr 2 w Jeleniej Górze przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor.

Informacja o dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń w holu przy wejściu do przedszkola.

Ustalono, że skargi i wnioski przyjmowane są :

Poniedziałek - Piątek w godz. 8.00 – 15.00.

Skargi i wnioski składane w przedszkolu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii przedszkola.

Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się pomoc administracyjna.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą emaila lub ustnie.

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.

Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.

Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją dyrektorowi.

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 traktują niniejsze Procedury stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

XII Procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
2. Rozporządzenie Ministra 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 2020 r., poz. 1604),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

I. CELE PROCEDURY

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych;
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych;
- ustalenie zasad reagowania na zachowania niepożądane;
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym dziecka przejawiającego agresywne zachowania.

II. DEFINICJA AGRESJI

Agresja to każde zamierzone działanie w formie otwartej lub symbolicznej, mające na celu wyrządzenie komuś lub czemuś szkody, straty lub bólu. (Ranschburg 1985, s. 77)

III. FORMY DZIECIĘCEJ AGRESJI

Agresja werbalna – polega na konfrontacji słownej związanej z wyzwiskami, a także z obwinianiem, skarżeniem, lamentowaniem. Są to także: kłótnie, obraźliwe słowa, prowokowanie.

Agresja fizyczna – polega na ataku fizycznym bądź obronie. Jej przyczyną często bywa konflikt o zabawkę lub pomysł na zabawę. Przejawia się zarówno biciem, kopaniem, szczypaniem, gryzieniem, jak i wyrywaniem sobie zabawki, popychaniem, rzucaniem i niszczeniem przedmiotów.

Agresja pośrednia (cicha) – występuje wtedy, gdy dziecko wyłącza się z komunikacji, świadomie ignoruje i wyraża przesadnie brak zainteresowania innymi dziećmi. Sygnalizuje antypatię i broni się przed kontaktem społecznym, przygotowuje w tajemnicy przykry dowcip.

Agresja relacji – może prowadzić do wykluczenia z grupy pewnych osób, przedstawienia siebie w lepszym świetle oraz narzucania komuś swojej woli.

Zachowania agresywne dziecka to także:

- opór wobec rodzica/nauczyciela;
- niszczenie przedmiotów własnych i cudzych;
- przesadne żądanie zainteresowania oraz uwagi ze strony innych;
- przeszkadzanie innym dzieciom;
- wybuchowość;
- żądanie natychmiastowego zaspokojenia potrzeb;
- krzyki i groźby wobec innych dzieci.

IV. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZACHOWANIA AGRESYWNEGO U DZIECKA (ZASADY OGÓLNE)

Nauczyciele, specjaliści, pomoce nauczyciela oraz pozostali pracownicy administracji i obsługi przedszkola zobowiązani są do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.

Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa i opieki wszystkim wychowankom, a także sobie. Nauczyciel w takiej sytuacji prosi o pomoc innego nauczyciela/pomocy nauczyciela/lub innego pracownika przedszkola i ustala, kto będzie sprawował opiekę nad grupą, a kto będzie sprawował nadzór nad dzieckiem wykazującym agresywne zachowanie.

Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia powodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka. Wobec agresywnego zachowania reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.

W sytuacji wystąpienia zachowania agresywnego, nauczyciel ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie agresywnego dziecka. Jeśli istnieje taka konieczność/możliwość nauczyciel wyprowadza agresywne dziecko z sali lub ogrodu, jednocześnie zapewnia pozostałym dzieciom opiekę dając im poczucie bezpieczeństwa. W sytuacji braku możliwości odizolowania dziecka agresywnego, dopuszcza

się wyprowadzenie pozostałych dzieci z sali zajęć, pod opieką osoby z kadry pedagogicznej/pomocy nauczyciela/pracownika obsługi.

V. SCHEMAT POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM AGRESYWNYM:

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego następuje poprzez rozmowę z dzieckiem, odwrócenia jego uwagi, zaproszenie do kącika wyciszeń, zaproponowanie innej aktywności.
2. Jeżeli jest taka możliwość, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne mającą na celu opisanie zdarzenia. Odwołuje się do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania i stara się ustalić powód wystąpienia zachowania agresywnego u dziecka.
3. Jeżeli dziecko nie reaguje na polecenia słowne, a jego zachowania zagrażają bezpieczeństwu jego/ innych dzieci/ nauczycieli lub istnieje realne zagrożenie niszczenia mienia przedszkola/ innego dziecka/ nauczyciela, nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka, w celu wyciszenia zachowania i zapewnienia bezpieczeństwa otoczenia.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PO WYSTĄPIENIU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA U DZIECKA:

1. Nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu dyrektora oraz rodziców dziecka agresywnego.
2. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w formie pisemnej (notatka służbowa) oraz zgłoszony bezpośrednio rodzicowi/prawnemu opiekunowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę, sporządza notatkę ze zdarzenia, którą przekazuje do podpisu rodzicom.
3. Jeżeli wybuch agresji fizycznej powtarza się dwa razy w ciągu dnia, należy poinformować rodziców o zachowaniu dziecka i prosić o niezwłoczne zabranie dziecka z przedszkola (utrzymujące się nasilone pobudzenie emocjonalne/fizyczne ok. 20 min).
4. Po agresywnym zachowaniu zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu jego/innych dzieci/pracowników odbywa się spotkanie wychowawców z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, na którym zostaje podpisany kontrakt, który jest rodzajem umowy między przedszkolem, a rodzicem, w którym zawarte są wskazania do realizacji dla rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz opisane metody radzenia sobie z jego agresywnymi zachowaniami. Rodzic/opiekun prawny podpisuje zgodę przytrzymywanie dziecka (załącznik nr 1). Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych u dziecka.
5. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony dziecka, nauczyciel wychowawca podejmuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jeleniej Górze i w porozumieniu z rodzicami kieruje dziecko na diagnozę psychologiczno-pedagogiczną (w sytuacji, gdy dziecko nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
6. Jeżeli dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rodzic zobowiązany jest do kontaktu z psychiatrą/neurologiem czy innym specjalistą opiekującym się dzieckiem i ustalenie powodu agresywnego zachowania oraz skutecznej metody wyciszenia agresji dziecka.
7. W przypadku powtarzających się sytuacji, dyrektor przy udziale nauczycieli przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne, z przebiegu której spisana zostaje notatka służbowa.
8. Rodzic jest zobowiązany do wypełniania zaleceń wynikających z diagnozy poradni psychologiczno-pedagogicznej, konsultacji specjalistycznych, współpracy z przedszkolem oraz regularnego przyjmowania przez dziecko leków (np. uspokajających/wyciszających), jeżeli takie zostały zalecone.
9. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych dziecka i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami, Przedszkole prosi o wsparcie mediatora z Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej w Jeleniej Górze.

10. W przypadku braku efektów działań opisanych powyżej, przedszkole kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd sytuację rodzinną oraz do Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.

VII. SPOSÓB REALIZACJI PROCEDURY

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie nauczycieli i specjalistów z treścią procedury.
3. Zapoznanie rodziców z obowiązującą procedurą.

VIII. DOKUMENTACJA DO PROCEDURY

1. Załącznik nr 1.
2. Załącznik nr. 2

IX. TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonywać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
3. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

do Procedury postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne

w Miejskim Przedszkolu Nr 2

Jelenia Góra, dnia.....

Wyrażam zgodę na zastosowanie wobec mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

„Procedury postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne”

w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci lub nauczycieli/pracowników przedszkola.

1. Polecenie ustne powtórzone w razie potrzeby.
2. Próba podjęcia wykonania prośby razem z dzieckiem (bycie blisko, wzięcie dziecka za rękę).
3. Odsunięcie/wyciszenie dziecka w sytuacji problemowej - prośba, by dziecko chwilę odpoczęło na krzeselku, bądź wyprowadzenie z sali i pozostanie poza grupą pod opieką dorosłego do czasu, gdy dziecko się uspokoi.
4. Przytrzymanie dziecka np. za rękę.
5. Przytrzymanie siłą, gdy dane dziecko jest szczególnie agresywne, gdy jest to część napadu złości.
6. Pokazanie i zachęcanie do zachowania alternatywnego – w przypadku, gdy dana osoba wykazuje pewną niedojrzałość społeczną.

(podpis rodziców/prawnych opiekun

INFORMACJA DLA NAUCZYCIELA

Sposoby zapobiegania dziecięcej agresji:

- rozpoznanie indywidualnych potrzeb dziecka oraz stworzenie warunków umożliwiających mu zaspokojenie ich w odpowiednim stopniu;
- stworzenie atmosfery zaufania, akceptacji i bezpieczeństwa;
- dawanie dobrych wzorców do naśladowania;
- ustalenie jasnych zasad i reguł, konsekwentne ich przestrzeganie;
- wzmacnianie zachowań pozytywnych (np. pochwała słowa);
- budowanie wewnętrznego systemu wartości;
- współpraca rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem dziecka;
- stworzenie sytuacji umożliwiającej pozbycie się negatywnych emocji, rozładowanie złości poprzez stosowanie takich metod, jak: rysunek terapeutyczny, bajkoterapia, pantomima, ćwiczenia ruchowe, zabawy relaksacyjne z muzyką, ćwiczenia oddechowe.

PRZYKŁADY SPOSOBÓW POZBYWANIA SIĘ I ODREAGOWANIA DZIECIĘCEJ ZŁOŚCI:

- skrzynia/pudełko złości – w środku znajdują się stare gazety, które dziecko może gnieść, gdy wpadnie w złość;
- malowanie jaskrawymi kolorami na dużym arkuszu papieru;
- ludzik złości – np. pacynka lub skarpetka z namalowaną twarzą, do której można włożyć rękę i opowiedzieć o swoim zdenerwowaniu;
- zorganizowanie w domu/przedszkolu kąca złości – miejsce, w którym dziecko może usiąść i wyciszyć się, kiedy odczuwa zdenerwowanie;
- splukiwanie złości wraz z wodą w toalecie;
- woreczek złości, w którym dziecko może zamknąć negatywne emocje;
- terapia ruchem – wytupywanie złości np. na gazecie, planszy;
- ćwiczenia oddechowe – wydłużanie fazy wydechowej uspokojenie układu nerwowego, np. rozdmuchiwanie złości;
- zabawy z kartami emocji – wybranie kart z emocjami towarzyszącymi dziecku, rozmowa, stworzenie opowiadania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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