

# **PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA w Przedszkolu nr 330 „Pod Modrzewiem”**

## **w Warszawie**

Podstawy prawne zapewniające bezpieczeństwo w przedszkolu przez dyrektora:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polski z dnia 2 kwietnia 1997r (Dz. U. Z 1997r Nr78 poz. 483 – art. 72 ).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz 1245),
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r (Dz. U. Z1991r Nr 120 poz. 526). Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U.. Nr.6 z 2003r poz. 69 ).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2022 poz. 1593)
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ <sup>1</sup>z dnia 12 sierpnia 2020 rOzmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1386)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018r., poz. 1055);
- Statut Przedszkola nr 330 „Pod Modrzewiem”.

## **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 dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu 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. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.
3. 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 z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Procedury wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

## **Procedura uczęszczania do przedszkola dziecka przewlekle chorego**

### **1. Obowiązki dyrektora:**

- 1) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
- 2) zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
- 3) w porozumieniu z rodzicami i lekarzem, wspólnie z pracownikami przedszkola opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego ich stosowania;
- 4) wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi.

### **2. Leki w przedszkolu:**

- a) mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, by umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.
- b) zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie wewnętrzne z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.
- c) jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie dziecku leków w przedszkolu należy przestrzegać następujących zasad:
  - zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego dawkowania,
  - wymagać od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego, imiennego upoważnienia: do kontroli cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, lub podawania leków wziewnych na astmę,
  - powiadomić dyrektora o sytuacji i przedłożyć dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów,
  - na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ prawnych opiekunów, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania dawki, a druga nadzoruje w/w czynności: obydwie wyznaczone osoby zobowiązane są potwierdzić fakt podania dziecku leku i nadzorowania tej czynności poprzez złożenie czytelnych podpisów pod sporządzonym rejestrem.

d) lek przekazany przez rodzica do przedszkola jest przechowywany w szafie zamykanej na klucz, wskazanej przez dyrektora przedszkola.

## **Procedura bezpieczeństwa podczas zabaw dzieci w ogrodzie**

1. Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:

- a ) wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego,
- b) przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania,
- c) nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

2. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i zapewniania dzieciom warunków bezpiecznej zabawy.

3. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy:

- w czasie pobytu na placu przedszkolnym grupy dzieci 3 letnich nauczycielowi obowiązkowo pomaga pomoc nauczyciela,
- w przypadku starszych grup opiekę sprawuje nauczyciel.

4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta furka przedszkola.

5. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.

6. Rodzic ma obowiązek zadbania o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.

7. W czasie dużego nasłonecznienia, dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.

8. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających.

9. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety zewnętrznej.

10. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania wszystkich dzieci.

11. Gdy rodzic odbiera dziecko bezpośrednio z ogródka przedszkolnego zobowiązany jest zgłosić ten fakt nauczycielowi.

12. Od momentu odebrania dziecka z ogródka przedszkolnego za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/ opiekun.

## **Procedura postępowania w razie wypadku na wycieczce**

### 1. Obowiązki kierownika wycieczki:

- a) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w opaski odblaskowe lub kamizelki
- b) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
- c) w chwili wypadku, koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
- d) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
- e) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

### 2. W razie wypadku na wycieczce wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki:

- a) zapewnia natychmiastową pierwszą pomoc przedmedyczną dziecku, które uległo wypadkowi,
- b) sprowadza fachową pomoc,
- c). zawiadamia dyrektora przedszkola,
- d) zawiadamia rodziców dziecka,
- e) zapewnia bezpieczeństwo pozostałym dzieciom,
- f) do momentu przybycia karetki pogotowia lub rodziców, nauczyciel czuwa nad dzieckiem,

### 3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek:

- a) niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, inspektora BHP, organ prowadzący i kuratora oświaty,
- b) zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób, wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
- c) powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy,
- d) zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.

## **Procedura dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia 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 wicedyrektor lub inspektor BHP.

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 sygnałów dźwiękowych i świetlnych lub 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) 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 lub woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;

c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

## **Procedura dotycząca bezpieczeństwa przeciwpożarowego**

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 postępowania na okoliczność różnych zagrożeń w tym pożarowego
- .



## **Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren**

1. Teren przedszkola jest monitorowany. Obowiązuje regulamin monitoringu.
2. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
3. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:
  - 1) podanie celu wizyty,
  - 2) nazwisko osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
  - 3) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,
  - 4) 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,
  - 5) 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

**W NAGŁYCH WYPADKACH WSZYSTKIE DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW  
PRZEDSZKOLA, BEZ WZGLĘDU NA ZAKRES ICH CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH,  
W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI SKIEROWANE SĄ NA ZAPEWNIENIE  
BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM.**

## **Procedura dotycząca wspierania rozwoju dziecka zdolnego**

1. W pracy z dzieckiem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia dziecka na podstawie obserwacji, rozmów z nim, analizy prac,
- 2) opracowuje i wdraża indywidualny kierunek pracy wspomagający rozwój szczególnych uzdolnień dziecka,
- 3) omawia zaobserwowane uzdolnienia z rodzicami lub opiekunami prawnymi, współpracuje z nimi, w celu ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.

2. Działania nauczyciela ukierunkowane na wspieranie rozwoju dziecka zdolnego:

- 1) poznawanie dziecka i jego zainteresowań, mocnych stron oraz zdolności,
- 2) wykorzystanie uzdolnień dziecka w czasie organizowanych sytuacji edukacyjnych, zauważenie na tle grupy zaangażowania dziecka,
- 3) położenie większego nacisku na myślenie twórcze niż odtwórcze,
- 4) zachęcanie do twórczego rozwiązywania problemów,
- 5) uczenie umiejętności planowania swojej pracy,
- 6) umożliwianie udziału w konkursach i przeglądach,
- 7) zindywidualizowanie pracy dziecka zdolnego, przygotowywanie zadań o wyższym stopniu trudności,
- 8) pomaganie w kształtowaniu pozytywnej samooceny, wzmocnianie wiary w swoje zdolności,
- 9) uczenie przyjmowania zarówno pochwał jak i krytyki,
- 10) nauka radzenia sobie z niepowodzeniami.

3. Dziecko zdolne ma możliwość:

- 1) indywidualizacji pracy w toku zajęć – dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań na zajęciach,
- 2) pełnienie roli „asystenta nauczyciela” w trakcie zajęć,
- 3) uzyskania pomocy i wsparcia od nauczyciela, w zakresie jego uzdolnień,
- 4) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowywaniu się do konkursów przedszkolnych i poza placówką.

## **Procedura 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.

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:

- 1) ustalanie stałych i jednoznacznych zasad, przypominanie dziecku o obowiązujących zasadach oraz konsekwentne ich respektowanie,
- 2) stwarzanie dziecku „uporządkowanego świata”,
- 3) stosowanie krótkich, czytelnych komunikatów,
- 4) szukanie konstruktywnych form rozładowania nadruchliwości,
- 5) częste chwalenie dziecka, dostrzeganie drobnych sukcesów,
- 6) prowadzenie „zeszytu korespondencji”,
- 7) przygotowywanie dziecka na nową sytuację i ustalenie nieprzekraczalnych zasad,
- 8) rozkładanie trudniejszych zadań na etapy, dzielenie dłuższych poleceń na części,
- 9) dostosowanie tempa pracy do możliwości dziecka,
- 10) stosowanie przerw, zabaw ruchowych,
- 11) docenianie trudu włożonego w pracę dziecka nadpobudliwego,
- 12) stosowanie metod wyciszających, relaksujących.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom nadpobudliwym:

- 1) indywidualizowaną pracę w toku zajęć.

3. Rodzicom dziecka nadpobudliwego przedszkole oferuje:

- 1) stałą i systematyczną współpracę z wychowawcą w celu ustalenia wspólnych kierunków pracy z dzieckiem,
- 2) literaturę tematyczną.

4. Nauczyciele dzieci nadpobudliwych mają możliwość:

1) udziału w organizowanych przez przedszkole szkoleniach,

2) konsultacji ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej celem uzyskania wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem.

## **Procedura dotycząca postępowania nauczyciela w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego stosowana jest przemoc lub zachowanie agresywne**

1. Dyrektor realizując zadania wynikające z Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i Rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, wyznacza na terenie przedszkola osobę koordynującą działania w tym zakresie (w szczególności psychologa lub innego nauczyciela).
2. Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy grupy/ lub bezpośrednio wskazanej przez dyrektora przedszkola osobie, podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie dziecka (przy zgłoszeniu winna być sporządzona notatka służbowa – wzór notatki – zał. nr 1/ lub arkusz informacyjny dotyczący ucznia w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie – zał. 1a).
3. Do podstawowych zadań przedszkola w ramach procedury należy:
  - 1) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci;
  - 2) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby;
  - 3) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom, świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
4. Wskazana przez dyrektora przedszkola osoba (psycholog lub inny nauczyciel) przeprowadza z dzieckiem rozmowę, wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Następnie, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego lub najbliższą dziecku osobę, nie podejrzewaną o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice (opiekunowie prawni) działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. 2)), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie, przez osobę wskazaną przez dyrektora przedszkola w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A” (załącznik nr 1 do rozporządzenia).
9. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A”, z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.

10. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
11. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę z MOPS, policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się jej formularz „Niebieska Karta — B”. Wzór formularza „Niebieska Karta — B” stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
13. Formularza „Niebieska Karta — B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
14. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
15. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę (osoby wskazanej przez dyrektora przedszkola).
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
17. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

Informacje dodatkowe:

### **POJĘCIE: KRZYWDZENIE 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.

Kategorie krzywdzenia dziecka:

- 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, zdrapania 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 dziecku. 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 przebijania 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 26 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, małowłowie, 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, lękliwość, wycofani....



**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU  
Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka:

Nazwa placówki:

Data sporządzenia notatki:

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

2. Zachowanie dziecka: (jakie ?)

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

4. Źródło informacji:

5. Podjęte działania interwencyjne:

.....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

**ARKUSZ INFORMACYJNY DOTYCZĄCY DZIECKA - - W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM  
LUB ZGŁOSZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka:

Nazwa placówki:

Data wypełnienia arkusza:

6. Opis wyglądu dziecka:

- A). zaniedbania w zakresie higieny osobistej
- B). zadrapania
- C). zasinienia
- D). oparzenia
- E). złamania
- F). zranienia
- G). zwichnięcia
- H).inne urazy lub uwagi dotyczące wyglądu (jakie?)

7. Zachowanie dziecka:

- A).niepokój, pobudzenie
- B).wycofanie, zamknięcie w sobie, „dziwny spokój”
- C). agresywność
- D). płacz
- E).inne (jakie ?)

8. Posiadane informacje dotyczące form krzywdzenia dziecka:

- A). przemoc fizyczna
- B). przemoc psychiczna
- C).zaniedbanie
- D). inne (jakie?)
- E). brak informacji na ten temat

9. Źródło informacji:

10. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji ucznia:

.....

Czytelny podpis osoby wypełniającej arkusz

### **Procedura dotycząca korzystania z szatni przedszkolnej**

1. Szatnia przedszkolna dostępna jest w godzinach pracy przedszkola – od godz. 7 do godz. 17.00.
2. Dzieci mają obowiązek korzystania z szatni przedszkolnej.
3. Szatnia służy wyłącznie do przebierania się i zmiany obuwia.
4. Za porządek i bezpieczeństwo dzieci w szatni podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola oraz odbierania z niego odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni (w sytuacjach ograniczenia pobytu rodziców w budynku przedszkola- wyznaczeni pracownicy przedszkola), a podczas wyjść całej grupy nauczycielki pracujące z dziećmi oraz woźna danej grupy.
5. Każdy przedszkolak ma przydzieloną i podpisaną szafkę, w której powinny znajdować się tylko niezbędne i potrzebne rzeczy (jedynie ubrania i obuwie).
6. Każde dziecko w swojej półce indywidualnej powinno mieć ubranie na zmianę.
7. Każde dziecko musi mieć przyszyty wieszak przy każdym okryciu wierzchnim pozostawianym w szatni.
8. Wszystkie ubrania dzieci muszą znajdować się na wieszaku lub na półce. Nie należy pozostawiać jakichkolwiek rzeczy luzem na wierzchu szafek.
9. Zabrania się: biegania, zabierania nie swoich rzeczy, korzystania z szafek innych dzieci oraz zostawiania w szafkach cennych lub niebezpiecznych przedmiotów.
10. Podczas ubierania się i rozbierania dzieci w szatni mogą przebywać jednocześnie dwie grupy.
11. Dzieci, ubierając się/rozbierając, zajmują miejsce przy swoich szafkach odpowiednio oznaczonych.
12. Grupa dzieci, idąc do szatni porusza się po schodach pod opieką nauczyciela lub woźnej i pomocy nauczyciela w grupie 3 – latków.
13. W szatni przedszkolnej, rodzice zobowiązani są:
  - a) dbać o czystość i porządek pomieszczenia
  - b) pozostawiać w porządku odzież wierzchnią oraz obuwie, w którym chodzą dzieci po dworze.
14. Rodzice i dzieci mogą przebywać w szatni tylko w chwili przyjścia do przedszkola oraz po opuszczeniu wraz z rodzicem/opiekunem prawnym sali przedszkolnej (ogrodu przedszkolnego) w celu rozebrania się/ubrania.
15. W przypadku wyjść zorganizowanych (w czasie pobytu dzieci w przedszkolu) przebywanie w szatni jest możliwe tylko z nauczycielem, pomocą nauczyciela lub woźną.
16. Nieuzasadnione przebywanie w szatni rodzica lub jego dziecka jest zabronione.
17. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju.

18. Na mocy przepisów sanitarno- epidemiologicznych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

19. Do szatni nie wnosi się: sanek, rowerków, wózków, hulajnóg....

20. Personel przedszkola nie odpowiada za wartościowe przedmioty pozostawione w szatni.

21. Rzeczy, które są nie podpisane i pozostawione na wierzchu szafki będą usuwane po miesiącu.

### **Procedura dotycząca sytuacji, gdy nauczyciel znajdzie na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty.**

1. W momencie zauważenia przez nauczyciela, bądź innego pracownika przedszkola niebezpiecznego przedmiotu, nauczyciel, sprawujący bezpośredni nadzór nad dziećmi podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub rzeczami.
2. Nauczyciel zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych, zachowując odpowiednie środki ostrożności.
3. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia, nauczyciel wyprowadza dzieci z miejsca, gdzie znajduje się niebezpieczny przedmiot, powiadamia dyrektora przedszkola.
4. W razie konieczności dyrektor powiadamia odpowiednie służby.
5. Wszyscy nauczyciele podporządkowują swoje działania kierującemu akcją.
6. Jeśli przedmiot został przyniesiony do przedszkola przez dziecko, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami celem zobowiązania ich do dokładniejszego kontrolowania tego co dziecko przynosi do przedszkola.
7. Po zakończeniu działań interwencyjnych nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

### **Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.**

1. Nauczyciel danej grupy wiekowej, który stwierdza, że dziecko, z którym pracuje sprawia notoryczne problemy wychowawcze, nawiązuje kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze, zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka: - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultację specjalistyczną (psycholog), - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań, - prowadzi działania kompensacyjne.
3. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez: - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury, - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń, - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
4. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
5. Kierując się dobrem dziecka, w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy z domem dziecka, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami – do protokołu.
6. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie kontaktów z rodzicami.
7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o zgłoszeniu do Sądu Rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.

## **Procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne.**

1. Nauczyciel dokonuje diagnozy (obserwacji) wstępnej dziecka w trakcie odpowiednio dobranych ćwiczeń i zabaw, poprzez ocenę poziomu sprawności poszczególnych funkcji rozwojowych i umiejętności, m.in.:

- lateralizacji,
- orientacji w schemacie własnego ciała i w przestrzeni,
- tempa mechanicznego uczenia się,
- spostrzegawczości,
- myślenia logicznego i wnioskowania,
- koncentracji uwagi,
- pamięci wzrokowej,
- percepcji wzrokowej,
- koordynacji wzrokowo-ruchowej,
- sprawności manualnej i grafomotorycznej,
- pamięci słuchowej,
- analizy słuchowej,
- syntezy słuchowej,
- słuchu fonematycznego, pamięci fonologicznej, sprawności aparatu artykulacyjnego i poprawnej artykulacji (konsultacja z logopedą),
- zasobu słownictwa,
- rozumienia podstawowych poleceń,
- znajomości liter i techniki czytania,
- pojęcia liczby i umiejętności liczenia,
- poziomu samodzielności i samoobsługi.

2. Nauczyciel pogłębia wiedzę o dziecku poprzez poznanie jego środowiska rodzinnego.

3. Współpracuje ze specjalistami podczas obserwacji dziecka – w szczególności z logopedą i psychologiem, pedagogiem specjalnym – prowadzi konsultacje.

4. Nawiązuje kontakt z rodzicami w celu poinformowania o wynikach obserwacji.

5. Informuje rodziców o możliwościach i rodzaju pomocy dziecku: - badania diagnostyczne w PPP, - wydanie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o dziecku przez PPP, - zakwalifikowanie dziecka na zajęcia terapeutyczne w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

6. Występuje do rodziców o zgodę na przeprowadzenie badań w PPP, która wskaże mu kierunki pracy z dzieckiem.

7. Szczegółowo zapoznaje członków RP z zaistniałą sytuacją i przedstawia podejmowane działania.

8. Na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez PPP opracowuje i wdraża program pracy indywidualnej, który powinien być realizowany poprzez:

- stosowanie metod odpowiednich do potrzeb i możliwości dziecka,
- trening usprawniający zaburzone czynności,

- w miarę potrzeb zapewnienie odpowiednich pomocy dydaktycznych dostosowanych do zaburzenia rozwojowego,
- wsparcie i akceptację poczynań dziecka, tego, jakim jest,
- stosowanie systemu motywacji, opartego na wzmocnieniach pozytywnych.

9. Wykorzystuje m.in. następujące metody pracy i ich elementy w celu niwelowania zaburzeń rozwojowych: W. Sherborne, behawioralnej, Dobrego Startu, piktogramy, pedagogika zabawy i inne metody zgodne z potrzebami dziecka.

10. Współpracuje z rodzicami dziecka poprzez:

- udzielanie pomocy poprzez kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem,
- wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,
- wsparcie w procesie pełnej akceptacji zaburzeń rozwojowych,
- udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych,
- udzielenie informacji o pomocy psychologa, pedagoga specjalnego na terenie przedszkola.

11. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej braku, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w grupie rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka i jego problemów kierowane do nauczyciela oraz wszystkie kontakty z rodzicami muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z placówką, dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o zgłoszeniu do sądu rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny.



## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych, deklarację zgody podpisują rodzice.
2. 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.
3. 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.
4. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.