*Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2011*

*Dyrektora Przedszkola Miejskiego*

*W Szczawnie – Zdroju*

*Z dnia 04.02.2011 r.*

**PROCEDURY OBOWIAZUJĄCE**

**W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W SZCZAWNIE - ZDROJU**

**DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. **Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności** za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w „Instrukcji BHP” i „Instrukcji Ppoż.” obowiązujących na terenie przedszkola.
5. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 630 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali grupy.
6. **Odbiór dzieci z przedszkola** jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby dorosłe przez nich upoważnione (pisemne upoważnienie powinno być złożone na początku roku szkolnego, a potem przechowywane w dokumentacji przedszkola).
7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy a dziecko informuje o swoim odejściu mówiąc „do widzenia”.
8. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola** przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – wywieszone są na tablicy ogłoszeń.
9. Dzieci są objęte **ciągłym dozorem i opieką**, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę.
10. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.
11. **Podczas zabaw dowolnych w sali** zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek uczy dzielenia się nimi.
12. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
13. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
14. Nauczyciel nie prowadzi rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
15. **Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym** od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu (Regulamin korzystania z placu zabaw).
16. Codziennie rano dozorca ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Dozorca musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
17. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
18. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
19. **Podczas zabaw kierowanych przez nauczyciela** zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
20. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają (dzieci młodsze ustawiają się w „pociąg”).
21. **Organizacja wycieczek wyjazdowych** odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce. Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci podczas wycieczki. Należy pamiętać, że rodzice nie mogą brać odpowiedzialności, ponieważ nie byli w tym celu przeszkoleni. Odpowiedzialność ponoszą tylko pracownicy przedszkola.
22. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
23. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy; nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrekcji fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
24. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
25. **Nie wolno podczas pracy z dziećmi** zostawić ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z obsługi grupy (woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.
26. **W razie wystąpienia wypadku** dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
	* zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
	* zawiadomić rodziców, opiekunów dziecka;
	* podjąć środki zapobiegawcze (w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola);
	* zawsze gdy wypadek jest ciężki, powiadomić organ prowadzący i prokuraturę.
27. Procedura powypadkowa określona jest w „Instrukcji BHP” obowiązującej w przedszkolu.

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ PROCEDUR:**

**1. Procedura dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

**2. Procedura dot. postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola**

 **rodzic (prawny opiekun) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

**3. Procedura dot. postępowania, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola lub rodzic (prawny opiekun ) notorycznie odbiera dziecko po godzinach zajęć na placówce.**

**4. Procedura – dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców**

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

**5. Procedura dot. postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka**

 **na placówce.**

**6. Procedura dot. postępowania w przypadku zauważenia u dziecka niebezpiecznych**

 **przedmiotów.**

**7. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej**

**8. Procedura dotycząca zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek**

 **poza teren przedszkola**

**9. Procedura dotyczy postępowania w sytuacji zagrożenia wymagającego przeprowadzenia**

 **ewakuacji**

**10. Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren**

 **przedszkola**

**11. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

 **w Przedszkolu Miejskim w Szczawnie - Zdroju**

1. **PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

**Cel procedury**

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązaniosobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.
2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
3. **Personel przedszkola:** ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

**Opis procedury**

1. **Przyprowadzanie dzieci**
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, 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/opiekunów na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
8. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
9. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.15 ewentualnie w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
10. **Odbieranie dzieci**
11. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
12. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych (załącznik doUmowy zawartej z rodzicami o świadczenie usług).
13. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
14. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
15. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
16. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
17. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej

8. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.

1. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. Upoważnienie zawiera zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie dającej upoważnienie”.
3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
4. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
5. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go.
7. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
8. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
9. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
10. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.
11. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
12. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.
13. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W RAZIE PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO ODBIERA Z PRZEDSZKOLA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.**

**Wychowawca podejmuje następujące kroki:**

1. Powiadamia dyrektora placówki

2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka

rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.

3. W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola

lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 16. 30, dyrektor

placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji.

 4. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.

5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ opiekun prawny odbierający dziecko

z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może

rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję ( specjalisty ds. nieletnich ) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

1. **PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY DZIECKO NIE ZOSTANIE ODEBRANE Z PRZEDSZKOLA LUB RODZIC (PRAWNY OPIEKUN ) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ W PLACÓWCE.**

**Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:**

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.

2. Dyrektor placówki po konsultacji z najbliższą jednostką policji, może podjąć decyzje

o dalszych krokach. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – sprawdzeniu

czy rodzice przebywają w domu dyrektor może:

a) podjąć decyzję, że wychowawca może odprowadzić dziecko do domu (jeżeli

są rodzice to dziecko zostaje pod opieką rodziców lub innych osób pełnoletnich

wskazanych w oświadczeniu).

b) gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą

dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia

opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej

3. Sporządza notatkę służbową zaistniałego zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi

przedszkola.

4. Wychowawca grupy, w której zaistniało dane zdarzenie, wzywa na rozmowę profilaktyczno – ostrzegawczą rodzica/ prawnego opiekuna, który łamie zawarty kontrakt

i powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.

5. W przypadku gdy rodzice/prawni opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola

po godzinach urzędowania, dyrektor placówki powiadamia pisemnie o tym fakcie Policję

( specjalistę do spraw nieletnich ) lub Sąd Rejonowy. Przeprowadza również

rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami informując ich o poczynionym w tej

sprawie postępowaniu.

**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, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

**V . PROCEDURA POSTĘPOWANIA, W PRZYPADKU NIESZCZĘŚLIWEGO**

**WYPADKU DZIECKA NA PLACÓWCE.**

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Zapewnia opiekę i udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej.

2. Powiadamia dyrektora placówki i rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o nieszczęśliwym wypadku.

3. Jeśli zachodzi konieczność wzywa na miejsce lekarza.

4. Domaga się pisemnej opinii lekarza stwierdzającej czy poszkodowane dziecko doznało

ciężkich uszkodzeń ciała.

5. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

6. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.

W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub

śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:

1. Zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku.

2. Zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, inspektora BHP, organ nadzorujący, Prokuraturę lub Policję, Kuratorium Oświaty i Radę Rodziców.

3. Zabezpiecza miejsce wypadku.

4. Powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku i sporządza

protokół powypadkowy.

5. Zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom

i poucza ich o sposobie i trybie odwołania.

6. Doręcza niezwłocznie protokół PIP.

7. W przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia Stację Sanitarno -

Epidemiologiczną.

**VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAUWAŻENIA**

**U DZIECKA NIEBEZPIECZNYCH PRZEDMIOTÓW.**

Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:

1. Zabranie dziecku niebezpiecznego przedmiotu i zabezpieczenie go.

2. Powiadomienie dyrektora.

3. Powiadomienie rodziców/ opiekunów dziecka o powstałym zagrożeniu.

4. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji

i uświadomienie konsekwencji zabawy takimi przedmiotami.

5. Nauczyciel oddaje przedmiot niebezpieczny rodzicom.

6. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

**VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŹNEJ.**

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.
3. Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
4. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.
5. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

**VIII. PROCEDURA DOTYCZĄCA ZABAW W PRZEDSZKOLU, OGRODZIE, SPACERÓW I ORGANIZOWANIA WYCIECZEK POZA TEREN PRZEDSZKOLA**

Sala zajęć:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci . W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek.

2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola.

3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela/woźna powinna zadbać o wywietrzenie sali.

4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.

5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela/woźnej.

6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.

7. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.

8. Pomoc nauczyciela/woźna dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

9. Nauczyciele zobowiązani są **do zawierania z dziećmi umów/ reguł** warunkujących ich **bezpieczeństwo na terenie przedszkola**: w budynku, na terenie przedszkolnym, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:

a. **codziennie** przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka w przedszkolu,

b. **każdorazowo** przed wyjściem grupy z budynku przedszkola nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego, nie brania niczego od ludzi zza płotu; nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów; powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie; nie oddalania się od grupy; zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela; zabawy w wyznaczonych granicach, itp.).

 c. podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom **ustawienia się parami, przelicza je,** a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy

nauczyciela/woźnej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę,

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

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

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

11. Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela/woźną czynności porządkowych w pomieszczeniach dodatkowych innych niż sala danej grupy , **każdorazowo uzgadniany jest z nauczycielem.**

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

13. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel ma **obowiązek niezwłocznie powiadomić** rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a w przypadku braku kontaktu - z lekarzem.

14. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola.

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

16. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu bhp, ochrony ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**Bezpieczeństwo podczas zajęć dodatkowych**

1. Podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez przedszkole za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia ( n-l religii, jęz. angielskiego, gimn. korekcyjnej, logopeda, innych)

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

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

4. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela/woźnej, którzy odprowadzą dzieci do ich grup

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

**Plac zabaw w ogrodzie/teren przedszkolny**

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

2. Ilość dzieci przebywających na placu zabaw należy dostosować do jego powierzchni oraz zainstalowanego na nim sprzętu zabawowego.

3. Nauczyciel wychodzi do ogrodu z dziećmi po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu przez dozorcę /pomoc nauczyciela/woźną. W sytuacji zauważenia usterek uniemożliwiających zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu i zabawy niezwłocznie zgłasza fakt nauczycielowi, a ten niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola i nie korzysta z terenu do czasu usunięcia zagrożenia..

4. Nauczyciel przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania placu zabaw/terenu przedszkolnego.

5. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna zobowiązani są sprawdzać stan liczebny dzieci przed wyjściem na plac zabaw /teren przedszkolny, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.

6. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw/terenie przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.

7. Podczas pobytu na placu zabaw/ terenie przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w budynku przedszkola, udając się tam, powracając **tylko** pod opieką pomocy nauczyciela, innego pracownika przedszkola upoważnionego przez nauczyciela .

8. W czasie pobytu dzieci na placu zabaw/ terenie przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz woźna **zobowiązana jest również** do sprawowania opieki nad dziećmi.

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

10. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym **niedopuszczalne jest gromadzenie się** nauczycielek i osób sprawujących opiekę nad dziećmi w jednym miejscu i prowadzenie rozmów.

11. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna w czasie sprawowania opieki nad dziećmi nie prowadzą żadnych PRYWATNYCH rozmów z innymi osobami, zarówno osobistych jak i telefonicznych. Uwaga jest skupiona **wyłącznie** na powierzonych ich opiece dzieciach.

12. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycia głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.

13. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Nauczyciel przed opuszczeniem terenu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie. Kolumnę prowadzi nauczyciel, pomoc nauczyciela/woźna zamyka kolumnę.

**W przypadku organizowania wycieczki:**

1. W przedszkolu obowiązuje **regulamin** spacerów i wycieczek, którego znajomość podpisują wszyscy pracownicy przedszkola.

2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z Dyrektorem Przedszkola na 2 tygodnie przed planowanym terminem wycieczki.

3. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

a. zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnej zgody od rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce /informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych/,

b. sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników, opiekunów, umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi co najmniej na 5 dni przed planowaną wycieczką,

c. zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/prawnych opiekunów z programem i regulaminem wycieczki,

d. powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,

e. dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,

f. zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w znaczki odblaskowe,

g. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,

h. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,

i. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,

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

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

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

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

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

d. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy

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

f. przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach

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

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

16. Dziecko może oczekiwać na przybycie rodzica w innej grupie

**W przypadku zajęć organizowanych poza przedszkolem**

1. Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkolnym.

2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna sprawdzają przed każdym wyjściem z budynku czy wszystkie dzieci są odpowiednio ubrane do pory roku i panujących warunków pogodowych, a stan ubrania każdego dziecka nie budzi zastrzeżeń.

3. Nauczyciel przed wyjściem z dziećmi na spektakl, wystawę, spacer, wycieczkę dokonuje wpisu do **ewidencji wyjść** poza teren przedszkola wypełniając dane: dzień, formę oraz liczbę dzieci, potwierdza wpis podpisem. 4. Uwzględniając w szczególności cel dydaktyczny i miejsce zajęć zapis powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć przedszkola.

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

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

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

7. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.

8. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.

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

10. 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.

11. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.

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

13. 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.

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

15. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.

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

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

**IX. PROCEDURA DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI**

1. W sytuacji wystąpienia pożaru ( lub innego zagrożenia) decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.

2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności - osoba upoważniona.

3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:

a. ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!

b. Zaalarmować straż pożarną.

c. Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.

d. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

e. Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:

a. nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;

b. nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;

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

**X. PROCEDURA DOTYCZĄCA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

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

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

\* podanie celu wizyty,

\* nazwisko osoby z którą chce się widzieć ,

\* prowadzi ją do właściwej osoby,

po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,

1. 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.

**XI. PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W SZCZAWNIE - ZDROJU**

**Podstawa prawna:**

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2013 r. poz. 532);
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zm.).
3. *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych – (Dz. U. z 2013 r., poz. 957)*

**Cel procedury**

Opis toku i zasad postępowania w celu zapewnienia prawidłowego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola Miejskiego w Szczawnie - Zdroju

1. Koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest zadaniem dyrektora. Może on wyznaczyć inną osobę, której powierzy to zadanie.
2. Pomoc psychologiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

- rodziców dziecka,

- dyrektora,

- nauczyciela,

- specjalisty zatrudnionego w przedszkolu,

- poradni,

- pomocy nauczyciela,

- pracownika socjalnego,

- asystenta rodziny,

- kuratora sądowego.

1. Wniosek o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu stanowi załącznik nr 1 do procedury.
2. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci uczęszczających do przedszkola w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. **Obserwację wstępną** należy zakończyć i podsumować **do końca października**, **ocenę gotowości szkolnej do końca kwietnia,** natomiast **diagnozę końcową do połowy czerwca.**
4. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele i specjaliści niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują dyrektora przedszkola.
5. Jeśli pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana będzie z inicjatywy innych osób niż nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, dyrektor informuje ich o potrzebie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku.
6. Dyrektor przedszkola planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka, nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem oraz poradnią lub innymi osobami w zależności od potrzeb.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,

- zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

- zajęć logopedycznych,

- zajęć terapeutycznych,

- zajęć socjoterapeutycznych,

- zajęć rewalidacyjnych,

- porad i konsultacji.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w formach o których mowa w punkcie 9, dyrektor ustala formę udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.
4. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin informuje się rodziców dziecka w formie pisemnej.
5. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku.
6. Osoby udzielające pomocy psychologiczno-pedagogicznej planują pracę z dziećmi poprzez opracowanie programu pracy indywidualnej lub grupowej.
7. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom o obniżonej sprawności manualnej, z zaburzeniami percepcji wzrokowej, słuchowej i koordynacji wzrokowo-ruchowej. Pracują również indywidualnie, w ramach swoich kompetencji, z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych, objętymi pomocą specjalistów we współpracy z tymi specjalistami.
8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizację programu na poszczególnych zajęciach wpisują do dziennika zajęć specjalistycznych.
9. Dzieciom, dla których opracowano plany działań wspierających pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu na jaki zostały opracowane.
10. Sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz jej przebieg dokumentowany jest zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zespół opracowuje indywidualny program po dokonaniu specjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
13. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
14. Pracę zespołu koordynuje wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
15. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, o terminie spotkań rodzice powiadamiani są pisemnie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury.
16. Zespół nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
17. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek lub za zgodą rodziców inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
18. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonaniu oceny.
19. Rodzice dziecka otrzymują na ich wniosek kopię programu.

*Załącznik nr 1*

*do procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

**Wniosek o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

Nazwisko i imię dziecka: …………………………………………………………..

Przyczyna udzielania pomocy (wypełnia osoba wnioskująca):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………………………

 *(data i podpis)*

*Załącznik nr 2*

*do procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*

……………………………… ……………………….…………

*(data wpływu) (podpis dyrektora)*

**Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

Imię i nazwisko dziecka: …………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma udzielanej pomocy** | **Osoba udzielająca pomocy** | **Czas trwania** | **Wymiar** | **Data i podpis dyrektora** | **Data i podpis osoby udzielającej pomocy** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Zgoda rodzica na udzielanie pomocy.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na udzielanie pomocy psychologicznej mojemu dziecku w formie………………………………………………………………………………

 …………………… ………………………

 *(data) (podpis rodzica)*

Uwagi i wnioski rodzica

(Czy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wyniki badań specjalistycznych?, Czy jest pod opieką specjalistów lub poradni specjalistycznych?)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………………….

 *(podpis rodzica)*

Zapoznano rodzica z programem pracy z dzieckiem

 …………………… ………………………

 *(data) (podpis rodzica)*

Wyniki i wnioski dotyczące pracy z dzieckiem

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………… ………………………

 *(data) (podpis)*

Uwagi rodzica

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………… ………………………

 *(data) (podpis)*

Wyniki i wnioski dotyczące pracy z dzieckiem

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………… ………………………

 *(data) (podpis)*

Uwagi rodzica

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………… ………………………

 *(data) (podpis)*