

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA w Niepublicznym Przedszkolu Językowym "Mały Europejczyk" w Szprotawie

Podstawy prawne zapewniające bezpieczeństwo w przedszkolu przez dyrektora.

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku - art. 72;*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526) - art.3, art. 19, art. 33;*
- *Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z pn. zm. (Dz. U. z 2019r., poz. 2215 ze zm.),*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1166 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018 r., poz. 1055 ze zm.),*
- *Statut Niepublicznego Przedszkola Językowego "Mały Europejczyk" w Szprotawie*

PROCEDURA I: DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI PODCZAS ICH POBYTU W PRZEDSZKOLU

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (prawni opiekunowie):
 - Przyprawdzają do Przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiając je pod opieką nauczyciela oraz odbierają dziecko w ustalonym czasie.
 - Są zobowiązani znać systemem kar i nagród obowiązujących w grupie dziecka.
2. Nauczyciele:
 - Muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci,
 - Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
3. Pracownicy obsługi:
 - Ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w Przedszkolu.
 - Zwracają uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
 - Odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w Sali zabaw, którymi bawią się dzieci.

- Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

OPIS PROCEDURY:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków.
2. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
3. Uznając prawo Rodziców do religijnego wychowania dzieci, Przedszkole umożliwia naukę religii tym wychowankom, których Rodzice na początku roku szkolnego wyrażają takie życzenie, składając pisemną deklarację uczestnictwa dziecka w zajęciach.
4. Z dziećmi nieuczęszczającymi na w/w zajęcia nauczyciel prowadzi indywidualną pracę w ramach wspomagania rozwoju lub inspiruje do zabawy edukacyjnej.
5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci.
6. Nauczyciel musi mieć świadomość odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa.
7. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem jego działań.
8. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne upoważnione osoby. Rodzice przebijają dziecko i wprowadzają do Sali, w której przebywają dzieci pod opieką nauczyciela.
9. Rodzice odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela z grupy najpóźniej o godz. 16:30.
10. Dzieci przechodzą do swoich sal pod opieką nauczycieli.
11. Dzieci objęte są ciągłym dozorem i opieką nauczyciela oraz personelu pomocniczego.
12. Nauczyciel musi być obecny przy odbieraniu dzieci przez rodziców do momentu, aż wszystkie dzieci zostaną odebrane.
13. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi pozostawić grupy samej bez opieki. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety grupą powinna zająć się inna nauczycielka, w ostateczności osoba z personelu pomocniczego (np. pomoc nauczyciela). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.
14. W przypadku konieczności zapewnienia dodatkowej opieki nad dzieckiem tj. wyjście dziecka do toalety, zmiana bielizny z powodu „małych przygód” dziecka – nauczyciel powierza go opiece personelowi pomocniczemu/ pomocy nauczyciela. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.
15. Dzieciom, które już weszły do Przedszkola, nie wolno samowolnie wychodzić z budynku Przedszkola. Dziecko przez cały czas pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika Przedszkola.

16. Nauczyciel oraz personel pomocniczy odpowiada za stan zabawek i sprzętu w Sali zabaw, którymi bawią się dzieci. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.
17. Podczas zabaw dowolnych w Sali nauczyciel oraz personel pomocniczy zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.
18. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, 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.
19. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie zachęca dzieci 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.
20. 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.
21. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
22. Przy przemieszczaniu się grupy, np. zajęcia dodatkowe, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się przemieszczają (dzieci młodsze ustawiają się w „pociąg”).
23. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia do pracy i podać jego przyczynę.
24. Nauczyciel opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiego nauczyciela oraz informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
25. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki. Jeśli nauczyciel zmiennik spóźnia się do pracy wówczas, Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
26. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych.
27. Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zawiadomić Dyrektora o tym fakcie.
28. Zabawki przynoszone przez dzieci do Przedszkola muszą gwarantować bezpieczeństwo wszystkim dzieciom.
29. Rodzice są zobowiązani kontrolować, jakie przedmioty dziecko przynosi do Przedszkola.
30. W przypadku, gdy zabawki i przedmioty przyniesione do Przedszkola nie gwarantują bezpieczeństwa dzieciom, należy je odebrać i przekazać rodzicom/opiekunom prawnym przy odbiorze dziecka.

31. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za biżuterię, telefony komórkowe i cenne przedmioty przynoszone przez dzieci do Przedszkola.
32. Rada pedagogiczna na bieżąco przeprowadza analizę zaistniałych zdarzeń i ewentualnych zagrożeń w celu ich wyeliminowania i wprowadzenia środków zapobiegawczych.

PROCEDURA II: DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH WYCHOWAWCZO

Konflikty z rówieśnikami:

1. Wypracowanie wspólnie z dziećmi kodeksu grupowego dotyczącego zachowań w grupie, na podwórku i na spacerze.
2. W przypadku pojawienia się sytuacji konfliktowych między dziećmi- przerwanie negatywnych zachowań.
3. Rozdzielenie wzburzonych dzieci i wyjaśnienie przyczyny sporu.
4. Poszukiwanie rozwiązania problemu.
5. Odwołanie się do kodeksu grupowego.
6. Zachęcenie dzieci do podjęcia innego rodzaju zabawy.
7. Informowanie rodziców o zaistniałej sytuacji i wspólne wypracowanie metod postępowania z dzieckiem.
8. Stosowanie przez nauczyciela różnych form relaksacyjnych, gier i zabaw przeciw agresji i innych.
9. Przekazywanie rodzicom w/w propozycji.
10. Dostarczanie rodzicom wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
11. W przypadku powtarzających się konfliktów sugerowanie konsultacji w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innych ośrodkach.
12. W przypadku, gdy mimo w/w procedury dziecko nadal zagraża bezpieczeństwu i życiu innych dzieci, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (Statut Przedszkola).

PROCEDURA III: DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESYWNEGO ZACHOWANIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU STWARZAJĄCEGO ZAGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z dzieckiem, odwrócenia jego uwagi.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez pomoc nauczyciela / innego nauczyciela / telefon zawiadamia dyrektora / innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie. Powstrzymać się od przejawiania w stosunku do dziecka agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie agresywnego dziecka. Jeśli istnieje taka konieczność nauczyciel wyprowadza agresywne dziecko z sali, jednocześnie zapewnia pozostałym dzieciom opiekę dając im poczucie bezpieczeństwa.
6. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka jednak użycie siły fizycznej, jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
7. Jeśli agresja została skierowana przeciwko wychowankom, należy otoczyć ich opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc. Nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dzieci poszkodowanych.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Poinformowanie rodziców o zachowaniu dziecka i w razie konieczności zabranie dziecka z przedszkola.
10. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania dziecka (napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela) zawiadomienie rodziców dziecka i Pogotowia Ratunkowego.
11. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic/ opiekun prawny podpisuje zgodę na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu jego i innych dzieci.

12. Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
13. Rozmowa z rodzicami dziecka przeprowadzona przez wychowawcę/ psychologa w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.
14. Z każdej niebezpiecznej sytuacji sporządzana jest notatka podpisywana przez dyrektora oraz rodzica.
15. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony tego dziecka, nauczyciel wychowawca podejmuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i w porozumieniu z rodzicami kieruje dziecko na diagnozę psychologiczno-pedagogiczną.
16. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych dziecka i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami Przedszkole kieruje wniosek do Sądu.

PROCEDURA IV: DOTYCZĄCA PRZEPIYU INFORMACJI POMIĘDZY PRZEDSZKOLEM A RODZICAMI

Cele procedury:

1. Ułatwienie wzajemnych kontaktów pracowników Przedszkola z rodzicami oraz współuczestniczenie wszystkich podmiotów w życiu Przedszkola.
2. Prawidłowy przepływ informacji o bieżącej działalności Przedszkola.
3. Kontakt w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

Zasady komunikacji z rodzicami:

1. W procesie przekazu informacji uczestniczą tylko wyznaczeni pracownicy Przedszkola, według posiadanych kompetencji:
 - **Dyrektor** w zakresie organizacji pracy Przedszkola (zasady, specyfika, prawne uregulowania);
 - **Nauczyciel pracujący w grupie:** organizacja pracy w grupie, bieżąca informacja o dziecku (postępy edukacyjne, trudności dydaktyczno-wychowawcze, zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze);
 - **Pomoc nauczyciela:** czynności higieniczne i posiłki.
2. Informacje mogą być przekazywane:
 - **ustnie** podczas zebrań ogólnych i grupowych oraz kontaktach indywidualnych i telefonicznych,
 - **pisemnie** za pomocą: ogłoszeń, komunikatów, zaproszeń, gazetek lub folderów,
 - **elektronicznie:** adres e-mail, strona internetowa Przedszkola.

Zasady współpracy:

1. Kontakty rodziców /prawnych opiekunów z nauczycielami przebiegają według podanego na początku roku szkolnego planu współpracy z rodzicami uwzględniającego: zebrania z rodzicami, spotkania indywidualne oraz dni otwarte w Przedszkolu.
2. Obecność rodziców(opiekunów prawnych) na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
3. Przedszkole dostosowuje częstotliwość kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych i ogólnych do potrzeb wychowawczych wychowanków.
4. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny mieć charakter osobisty. Nauczyciele nie udzielają telefonicznych informacji o dzieciach z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków, np. poinformowanie rodziców o chorobie dziecka.
5. Wyklucza się prowadzenie rozmów nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami w czasie trwania zajęć.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu takiego spotkania.
7. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole.
8. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami (opiekunami prawnymi) w uzgodnionym terminie, poza ustalonym harmonogramem.
9. Nauczyciel dokumentuje kontakty z rodzicami, sporządzając notatkę służbową w dzienniku, którą podpisuje rodzic dziecka.
10. Rodzice/opiekunowie prawni pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów, które są wpisane do dzienników zajęć oddziału. Każda zmiana numeru telefonu rodziców/opiekunów powinna być niezwłocznie zgłoszona nauczycielowi w grupie, do której uczęszcza dziecko.
11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów prawnych) kolejno do:
 - nauczyciela,
 - dyrektora przedszkola,
 - organu nadzorującego przedszkole.
12. Rodzice mają prawo:
 - do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych w grupie i w Przedszkolu,
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (jego postępów, trudności),
 - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
 - zgłaszania uwag na temat funkcjonowania Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej: Dyrektor – organ prowadzący – organ nadzorujący.

13. Rodzice mają obowiązek informować Przedszkole o stanie zdrowia dziecka i wyjątkowych sytuacjach rodzinnych oraz uczestniczyć w zebraniach grupowych.
14. Rodzice są zobligowani na bieżąco śledzić ogłoszenia i komunikaty przedszkolne.
15. Zadaniem nauczyciela jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:
 - tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi dzieci,
 - kreowanie sytuacji, w których dzieci aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości,
 - wyrabianie wśród dzieci prawidłowych postaw społeczno-moralnych.
16. Nauczyciel współdziała ze specjalistami i nauczycielami wspomagającymi w celu ustalania dalszych kierunków działań do pracy z dziećmi.
17. Pracownicy Przedszkola dbają o systematyczny kontakt z rodzicami oraz motywują ich do włączania się w życie grupy i Przedszkola.
18. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji na bieżąco aktualizowane są informacje na stronie internetowej oraz tablicach ogłoszeń w Przedszkolu.
19. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę, agresywny charakter rozmowy bądź próby wywierania presji psychologicznej na nauczycieli lub pracowników obsługi.
20. Rodzice/prawni opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy Przedszkola z rodzicami.