

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE**  
**W PUBLICZNYM**  
**PRZEDSZKOLU PARAFIALNYM**  
**W MOKRZYSKACH**

## **1.Procedura rozwiązywania sytuacji konfliktowych** **w Publicznym Przedszkolu Parafialnym w Mokrzykach**

**Rozwiązując sytuacje konfliktowe w przedszkolu powinno się kierować dobrem placówki i unikać nagłośnienia sytuacji konfliktowych, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia i problemy między zainteresowanymi stronami.**

### **1/ Konflikt nauczyciel - rodzic.**

Gdy dochodzi do konfliktu nauczyciel - rodzic i bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę dyrektorowi.

Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.

Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów powinno się włączyć w rozwiązanie sporów „mediatora”.

Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub sądu.

Jeżeli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący lub sąd - strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

### **2/ Konflikt nauczyciel - nauczyciel.**

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora”. „Mediator” wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Jeśli to także okaże się niemożliwe, zgłasza sprawę do dyrektora przedszkola.

W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego przedszkole.

### **3/ Konflikt dziecko - dziecko.**

Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca grupy, z ewentualną pomocą dyrektora przedszkola. Powiadomienie o konflikcie rodziców dziecka pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.

### **4/ Konflikt dyrektor - rada pedagogiczna.**

Spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygnięte są na zebraniach rady pedagogicznej.

W przypadku nie rozstrzygnięcia przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego przedszkole.

### **5/ Konflikt dyrektor - rada rodziców.**

Spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach z radą rodziców z udziałem dyrektora.

W przypadku nie rozstrzygnięcia przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego przedszkole

## **2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ DZIECKA**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny - art. 23
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - art. 4
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela - art. 6 i 7
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. 1998r. Nr 15, poz. 64)

**1.** W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej dziecka, prowadzi się wewnątrzprzedszkolne postępowanie wyjaśniające.

Dyrektor przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, i rodzicem (prawnym opiekunem)

**1.2.** Włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę grupy.

**1.3.** Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:

- upomnienia ustnego /przy pierwszym zdarzeniu/,
- upomnienia pisemnego /przy powtórnym zdarzeniu/.

**1.4.** Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej dziecka, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

**1.5.** Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzprzedszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

**2.** Jeżeli postępowanie wewnątrzprzedszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej dziecka, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor przedszkola ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

**3.** W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej dziecka, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

### **3. Procedura postępowania w przypadku dziecka krzywdzonego**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr poz. 114)

1. W przypadku ujawnienia sytuacji, w której skrzywdzone jest dziecko, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola zobowiązany jest o zgłoszenia tego faktu dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza z osobą powiadamiającą wywiad w celu ustalenia jak największej ilości faktów .
3. Dyrektor wraz z nauczycielem przeprowadzają z dzieckiem skrzywdzonym rozmowę, udzielając mu doraźnego wsparcia.
4. W przypadku fizycznego skrzywdzenia, udziela pierwszej pomocy dziecku i w uzasadnionych przypadkach telefonicznie powiadamia rodziców o konieczności zgłoszenia się do przedszkola po dziecko.
5. Do przedszkola zostają zaproszeni rodzice dziecka krzywdzonego. Wychowawca powiadamia o podjętych przez przedszkole działaniach interwencyjnych. W celu kontynuacji udzielania wsparcia dziecku krzywdzonemu, zostaje zaproponowana pomoc psychologa poza przedszkolem.
6. W przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka przez osoby dorosłe (rodzice), po wstępnym rozpoznaniu sprawy, nauczyciel we współpracy ( pedagoga z Poradni ) z dyrektorem kieruje sprawę do sądu rodzinnego.

## **4.Procedura dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego**

### **§ 1**

W oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników, „Procedura” reguluje zasady dopuszczania programów wychowania przedszkolnego do użytku w Przedszkolu

### **§ 2**

Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

### **§ 3**

Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego musi być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

### **§ 4**

Nauczyciel, wybierając lub opracowując program wychowania przedszkolnego powinien przestrzegać następujących zasad dotyczących zawartości programu, które warunkują jego dopuszczenie do użytku w przedszkolu. Program zostanie dopuszczony do użytku jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;

- 2) zawiera:
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
  - d) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

#### **§ 5**

Program wychowania przedszkolnego dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu na pisemny wniosek nauczyciela lub nauczycieli (wzór wniosku – załącznik nr 1).

#### **§ 6**

Wniosek, o którym mowa w § 5, nauczyciel lub nauczyciele składają do dnia 10 czerwca każdego roku, dla programów, które będą obowiązywały od nowego roku szkolnego.

#### **§ 7**

Dyrektor analizuje przedstawiony przez nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego, uwzględniając warunki określone w **§ 4 pkt 1), 2), 3)** (wzór arkusza analizy – załącznik nr 2 i nr 3).

#### **§ 7**

Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia musi zawierać w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

#### **§ 8**

Opinia, o której mowa w § 7, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

#### **§ 9**

Ostateczne dopuszczenie programów do użytku szkolnego, poprzedzone zasięgnięciem opinii Rady Pedagogicznej, następuje nie później niż na pierwszym (sierpniowym) posiedzeniu Rady

Pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

#### § 10

Program wychowania przedszkolnego dopuszczony przez dyrektora do użytku w przedszkolu zostaje wpisany do przedszkolnego zestawu podręczników.

#### § 11

Po zapoznaniu Rady Pedagogicznej Przedszkola procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2015 r.

## **5. Procedura diagnozowania dzieci w Przedszkolu**

1. Wybór programu wychowania przedszkolnego i sposobu diagnozy, wniosek o zatwierdzenie skierowany do dyrektora, zatwierdzenie -

**do 1 września** (dokumentacja: wnioski nauczycieli, zatwierdzenie dyrektora, przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego).

2. Przeprowadzenie diagnozy pedagogicznej wszystkich dzieci 5- i 6-letnich - **wrzesień-listopad** (dokumentacja: arkusze diagnostyczne).

3. Informowanie rodziców o wynikach diagnozy, - **listopad** ( konsultacje z Rodzicami )

4. Skonstruowanie indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju oraz wręczenie ich w formie pisemnej rodzicom, potwierdzone podpisami -**listopad-grudzień** (dokumentacja: pisemne potwierdzenia rodziców otrzymania i zapoznania się z programem).

5. Realizowanie działań wspomagających zgodnie z harmonogramem indywidualnych programów - **styczeń-kwiecień** (dokumentacja: zeszyty ćwiczeń lub karty informacyjne danego dziecka).

6. Przeprowadzenie końcowej analizy oraz przygotowanie informacji o stanie gotowości szkolnej dla rodziców - **koniec kwietnia** (dokumentacja: pisemne potwierdzenia rodziców otrzymania informacji o stanie gotowości szkolnej).

## **6.Procedura ; Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola**

### **Podstawa prawna:**

· Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

### **Cel procedury**

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren placówki.

### **Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności**

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były zgodne z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego.



2. **Personel pomocniczy przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć w zabawach dzieci w ogrodzie przedszkolnym i ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.
3. **Woźny:** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan oraz sprawność urządzeń ogrodowych, by upewnić się, że nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźny musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
4. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

### **Sposób prezentacji procedur**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem 1.09.2015 rku

### **Opis procedury**

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
  1. Codziennie rano woźny ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Woźny musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonywanie tego obowiązku.
  2. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi podopiecznymi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
  3. Podczas zabaw dzieciom nie wolno 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 są obecne.
  4. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy.

5. 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 ogrodu przedszkolnego, umieszczonymi na drzwiach wejściowych do ogrodu,
- c) jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu i przed powrotem do sali.

7. W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:

- a) odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wyjść
- b) zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe,
- c) zapewnia opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,
- d) idzie zawsze od strony ulicy,
- e) dostosowuje trasę do możliwości dzieci,
- f) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

8. W przypadku organizowania wycieczki dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

- a) zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód 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 i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej pięć dni przed planowaną wycieczką,
- c) zapoznać opiekunów grup oraz rodziców/opiekunów prawnych z programem i regulaminem wycieczki,
- d) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,
- e) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- f) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,
- g) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
- h) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania.
- i) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,

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

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

- a) znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich 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 na przejazd i przejazdu,
- f) przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach,
- g) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

ZAPOZNAŁAM SIĘ Z TREŚCIĄ PROCEDURY DOTYCZĄCEJ

**" Bezpieczeństwa zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola"**

### **Procedura i obowiązki w zakresie bezpieczeństwa dziecka w Przedszkolu**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.), Statut przedszkola.

#### **Cel procedury**

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu.

#### **Zakres procedury**

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela

do momentu ich odbioru z przedszkola.

### **Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności**

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać system 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 ich działań.
3. **Pracownicy obsługi:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

### **Sposób prezentacji procedury**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

### **Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej i dyrektora placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzi w życie z dniem: 01.09.2015 roku

### **Opis procedury**

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i życie powierzonych jego opiece dzieci, a w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne upoważnione osoby. Rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają je do sali, w której dzieci przebywają pod opieką nauczyciela. Analogicznie rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko z grupy bezpośrednio od nauczyciela.
3. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola nie wcześniej niż od godziny 12.20.-12.30 ( czas pobytu 5 godzin ), od 14.30 ( dla pobytu 7 godzin ), od 15.30 ( czas pobytu 8 godzin ) od 15.50-16.00 ( czas pobytu 9 godzin w przedszkolu )

\* dla grupy IV czas pracy od 8.00 do 13.00

\* Od godziny 7.30 czynne są już wszystkie grupy. Nauczyciel odbiera swoje dzieci z sali gdzie się zbierają . Dzieci rozchodzą się wówczas do swoich sal pod opieką swojego

nauczyciela.

5. Dzieci są objęte ciągłym dozorem, opieką nauczyciela i personelu pomocniczego.

6. Nauczyciel musi być obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu pomocniczego (np. woźna). Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciel musi umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.

1. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmożenia się dziecka, nauczyciel powierza dziecko woźnej oddziałowej lub innemu nauczycielowi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.

2. Nauczyciel musi skupić swoją uwagę na dzieciach – nie może zajmować się rozpraszającymi jego uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).

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 pobytu w przedszkolu jest otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

11. Nauczyciel (oraz personel pomocniczy) odpowiada za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.

12. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciel (oraz personel pomocniczy) zwraca uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.

13. 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.

14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do bezkonfliktowej 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.

15. 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.

1. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

2. Przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i w taki sposób się poruszają (młodsze dzieci ustawiają się w „pociąg”).

3. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy i zaznaczenie tego faktu na liście obecności. Niedopuszczalne jest spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi

spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.

4.Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

5.Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. Jeśli zmiennik spóźnia się do pracy, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie do czasu wyjaśnienia i organizacji pracy. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

6.Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.

22. Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

## **7.Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom Przedszkola**

### § 1

Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w przedszkolu dzieciom oraz stosowania i przestrzegania tych przepisów, w szczególności przepisów rozdziału czwartego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.).

### § 2

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola.
2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.

### § 3

1. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył lub jest świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.
2. Wzywający pogotowie ratunkowe zobowiązany jest udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.
3. Pracownik przedszkola będący świadkiem lub pracownik, który zauważył zdarzenie, zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która dokona tych czynności.

### § 4

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.
2. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

3. Wykaz pracowników przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej stanowi załącznik do niniejszej procedury.
4. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.
5. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być prowadzone do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.

#### § 5

1. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.
2. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem.

#### § 6

1. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z grupą wychowanków przedszkola jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.
2. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.

#### § 7

1. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.
2. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdziału czwartego Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

#### § 8

1. W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności



mających na celu pomoc dziecku.

2. O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko znajduje się, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.
3. Uraz nie stanowi wypadku.
4. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdziale czwartym wyżej cytowanego Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, nie stosuje się.

## § 9

1. W przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka, informując ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.
2. Przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

Załącznik do Procedury postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom Przedszkola

**Wykaz pracowników pedagogicznych przedszkola przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej: p.Turlej Maria, p.Wolny Beata, p.Zachara Natalia, p. Fitrzyk Justyna, p.Chmielarz Krystyna,**

## **8. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć, zabaw niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica / opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
6. Rodzice / opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).
7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
8. Dzieci uczęszczające należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 7.00 do 8.00 lub w innym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
9. Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godz. dziennie należy przyprowadzać o godz. 7.30
10. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego

upoważnienia podpisanego przez rodziców / opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprawdanie i odbieranie dziecka rodzice / opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego.

11. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nie ujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.

12. W uzasadnionym przypadku dopuszcza się możliwość odbioru dzieci z przedszkola przez nieletnie rodzeństwo powyżej 15-tego roku życia za pisemną zgodą rodziców.

13. Rodzice / opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

14. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

16. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica / opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

17. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

18. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

19. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.

20. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

21. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

22. Rodzice / opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.

23. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice /opiekunowie oraz nauczyciele/l.

**Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2015 ROK**

## **9. PROCEDURA ORGANIZACJI I ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2010 r. Nr 228, poz. 1487) opracowuje się niniejszą procedurę regulującą pracę zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
- 3) w przypadku przekazania, za zgodą rodziców, przez inną placówkę Karty Indywidualnych Potrzeb Dziecka, zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, także na podstawie informacji

zawartych Karcie Indywidualnych Potrzeb Dziecka.

2. Zespół tworzy dyrektor przedszkola.
3. W skład zespołu wchodzi nauczyciele oraz specjaliści powołani przez dyrektora przedszkola.
4. Zespół tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Zespół tworzy się niezwłocznie także dla dziecka nieposiadającego orzeczenia lub opinii, po otrzymaniu informacji od nauczyciela lub specjalisty stwierdzającej, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, przy czym nauczyciel lub specjalista przekazuje tę informację dyrektorowi niezwłocznie po stwierdzeniu takiej potrzeby.
6. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący powołany przez dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
8. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych.
9. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie innych przepisów.
10. Zespół na podstawie ustalonych przez dyrektora przedszkola form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, za wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających, zawierający:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) metody pracy z dzieckiem,
- 4) działania wspierające rodziców dziecka,
- 5) zakres dostosowania podstawy programowej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Zespoły utworzone dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych dzieci.

12. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół na podstawie ustalonych przez dyrektora przedszkola form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla dziecka.

13. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielenia,
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny.

14. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu udzielania danej formy pomocy.

15. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy

psychologiczno-pedagogicznej.

16. Na podstawie oceny dokonanej przez zespół przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu udzielania danej formy pomocy dyrektor przedszkola decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

18. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

19. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracą zespołu.

20. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

21. O terminie spotkania zespołu dyrektor przedszkola informuje rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

22. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

23. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

24. Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka orzeczenie. Karty nie zakłada się dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

25. Karta zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko dziecka;
- 2) nazwę przedszkola oraz oznaczenie grupy, do której dziecko uczęszcza;
- 3) informację dotyczącą:

- a) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii;
  - b) potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych, w szczególności w wyniku przeprowadzonej obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 
- 4) zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
  - 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) ustalone przez dyrektora przedszkola formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) terminy spotkań zespołu;
  - 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

26. Informację dotyczącą form, sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wpisuje do karty dyrektor przedszkola oraz umieszcza datę i podpis.

27. Po każdym spotkaniu zespół przedstawia kartę dyrektorowi przedszkola.

28. W roku szkolnym 2015/2016 zespół działa wg harmonogramu wdrażania zmian ustalonego odrębnie przez dyrektora przedszkola.

29. Powołanie członków zespołu następuje w trybie zarządzenia dyrektora przedszkola, odrębnie na każdy rok szkolny.



