

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

## ***Podstawa prawna zapewniająca bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu :***

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polski art. 72
2. Ustawa o systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. t.j
3. Konwencja o Prawach Dziecka art.3, art.19, art. 33
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe t.j.
6. Statut Przedszkola nr 46 w Lublinie

## ***Wstęp***

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

## ***Cel główny:***

Wprowadzenie procedur w Przedszkolu nr 46 w Lublinie znajduje swoje uzasadnienie w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola oraz inne osoby świadczące pracę na rzecz placówki są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

## ***Sposób prezentacji procedur:***

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

## ***Dokonywanie zmian w procedurach:***

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada Rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

*W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.*

**I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

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

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

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

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

**VI PROCEDURA – postępowanie w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej**

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

**VIII PROCEDURA – dotyczy postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji**

**IX PROCEDURA – dotyczy monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola**

**X PROCEDURA – dotycząca udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej**

**X I PROCEDURA – dotyczy postępowania w przypadku oddalenia się dziecka z przedszkola lub z placu zabaw**

**XII PROCEDURA - procedura wydawania informacji o dziecku obowiązująca w przedszkolu**

**XII PROCEDURA - procedura kontaktów z rodzicami.**

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

## I PROCEDURA

### dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby (ze zdjęciem) i na żądanie nauczycielki okazać go.
3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do sali zajęć przekazać pod opiekę nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w sali.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
8. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione przez dziecko zabawki nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

11. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola.
12. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora przedszkola, dziecko może być wydane po upoważnieniu telefonicznym.
13. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 16, na podstawie upoważnienia wydanego przez notariusza.
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/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

## II PROCEDURA

**dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub zachowujący się agresywnie**

1. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę Policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
7. Jeśli ww. sytuacja powtarza się Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

## III PROCEDURA

### **dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola**

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

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

## IV PROCEDURA

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

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

## V PROCEDURA

**dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy  
wypadek**

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

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

- b. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
- c. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy.
- d. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie i trybie odwołania.
- e. Prowadzić rejestr wypadków.
- f. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

### **VI 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 umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi.
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.

### **VII PROCEDURA**

#### **dotycząca zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola**

Sala zajęć:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. 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

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

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. Dzieci wychodzą do toalety/szatni po wyraźnym zakomunikowaniu swojego wyjścia nauczycielowi. Nauczyciel jest zobowiązany do monitorowania czasu nieobecności dziecka na sali. Dzieci młodsze udają się do toalety 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. Pomoc nauczyciela/woźna dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.
8. 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 obcych ludzi; 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 wychodzenia z budynku przedszkola,
  - e. nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu .
9. Pomoc nauczyciela/woźne przebywają w salach dzieci wykonując zadania opiekuńcze. Przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielowi w przygotowaniu sali do zajęć oraz sprzątanii po zajęciach.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

10. Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela/woźną czynności porządkowych w pomieszczeniach dodatkowych innych niż sala danej grupy, każdorazowo uzgadniany jest z nauczycielem.
11. Nauczyciele oraz pracownicy przedszkola nie mogą wykonywać względem dzieci żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
12. 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 rodzicami skontaktować się z lekarzem.
13. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie przedszkola nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie przedszkola
14. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
15. 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, gimnastyki korekcyjnej, logopeda, inni).
2. Za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, które wymagają 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 ten 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.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

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 i 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. Podczas pobytu w tym samym czasie dzieci z kilku grup przedszkolnych na placu zabaw/ terenie przedszkolnym nauczyciele są zobowiązani do równomiernego monitorowania całego obszaru, na którym przebywają dzieci oraz sprawowania opieki nad dziećmi niezależnie od przydziału grupowego.
10. 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 im opiece dzieciach.
11. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w nakrycia głowy i w miarę możliwości przebywać w zacienieniu.
12. 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.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z Dyrektorem Przedszkola 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
  - 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 wybrane dzieci (pierwsza i ostatnia para) w kamizelki odblaskowe,
  - g. czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
  - h. w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
  - i. bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,
  - j. nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
4. Za organizację i przebieg wycieczki odpowiedzialni są także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:
  - a. znać i przestrzegać program i regulamin wycieczki oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,
  - b. stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki, oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola,
  - c. dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,
  - d. przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni a wysiada pierwszy
  - e. zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania i przejazdu,
  - f. przestrzegać obowiązku wysiadania przez dzieci tylko na parkingach
  - g. zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzić w bezpieczne miejsce.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

5. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia, przed wyjazdem, dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
6. 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 do wypełnia kartę wycieczki 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.
5. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki pieszej w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela/woźna. Co najmniej 1 osoba dorosła na 15 dzieci.
6. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola grupy 3- latków opiekę sprawuje jedna osoba dorosła na każde 10 dzieci (n-ciel, pomoc, woźna.).
7. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela/woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna, wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.
8. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
9. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdów, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
11. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
12. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
13. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię.
14. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami; nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

15. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
16. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

### **VIII 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.

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

## IX PROCEDURA

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

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o: podanie celu wizyty, nazwisko osoby z którą chce się widzieć, 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, w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego Dyrektora, który powiadamia policję

## X PROCEDURA

### **dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **1. Cel procedury:**

*rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka; rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.*

#### **2. Zakres procedury:**

**Procedurze podlegają zasady postępowania nauczyciela wobec dzieci przejawiających uzdolnienia jak również trudności wynikające z: niepełnosprawności, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.**

#### **3. Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2014 poz. 191 z dnia 10 stycznia 2014 r.z późn. zm.)*

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.).*

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

*Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014 r. poz. 803).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 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).*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,*

*Rozporządzenie MEN z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z dnia 29 października 2013 r.) na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. Zm.)*

*Kodeks postępowania karnego art. 304;*

*Kodeks postępowania cywilnego art. 572; Konwencja o Prawach Dziecka art. 3*

### **Szczegółowy opis procedury:**

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w przedszkolu prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych.
2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola.
3. Dyrektor po otrzymaniu informacji o objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną powołuje zespół i wyznacza koordynatora, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Koordynator zwołuje spotkania zespołu.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka, na wniosek rodziców inne osoby (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda).
6. Na spotkaniu zespół ustala zakres, formy i sposoby oraz okres udzielania pomocy.
7. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ostatecznie ustala dla dziecka formy, sposoby i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
8. Dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zespół na podstawie ustalonych przez dyrektora form i sposobów pomocy opracowuje Plan Działań Wspierających.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

10. Wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem są zobowiązani do realizacji Planu Działań Wspierających.
11. Po zakończeniu udzielania danej formy pomocy zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć. Określa też wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy.

### **Procedury postępowania z dzieckiem krzywdzonym:**

1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub Dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).
2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:
  - termin rozmowy dogodny dla obu stron;
  - ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
  - przedstawienie rzeczowych argumentów; wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
  - udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy; sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:
  - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
  - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - Sąd Rodzinny;
  - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
  - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - Kurator Sądowy

Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

### **Przemoc fizyczna**

*Przemoc fizyczna rozumiana jest jako zadawanie fizycznych ran, tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne.*

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

## **Objawy stosowania przemocy fizycznej**

### **Widoczne:**

siniaki, ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach, nogach, ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie pogrzebacza, żelazka itp.), rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny.

### **Wynikające z obserwacji zachowania dziecka:**

lęk przed rozbieraniem się na zajęciach gimnastycznych, lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się), niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniami zranień), lęk przed powrotem do domu, nadmierna agresja bądź apatia, ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

## **Przemoc emocjonalna**

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej.

Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak:

odrzućenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy.

Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.

### **Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej:**

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- dolegliwości psychosomatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości),
- moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych,
- mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy,
- wycofanie, depresja, zachowania destrukcyjne,
- nadmierne podporządkowanie się dorosłym,
- częste kłamstwa, nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań, lęk przed porażką.

## **Przemoc seksualna**

**Przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej.**

### **Objawy nadużyć seksualnych**

#### **Specyficzne:**

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

- opuchlizna w okolicach genitaliów,
- otarcia naskórka,
- bolesność okolic narządów płciowych i odbytu,
- ból podczas oddawania moczu,
- ból przy chodzeniu i siadaniu, rany w ustach, zapalenia pochwy,
- upławy, nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość zachowań seksualnych oraz anatomii narządów płciowych),

### **Niespecyficzne**

- wzmożona pobudliwość psychoruchowa,
- zaburzenia koncentracji,
- zaburzenia zachowania,
- zachowanie destrukcyjne (ucieczki z domu, kradzieże, picie alkoholu)

### **XI PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODDALENIA SIĘ DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA LUB Z OGRODU PRZEDSZKOLNEGO**

1. 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, które muszą być jednolite dla wszystkich dzieci przedszkolnych..
2. W czasie pobytu na placu zabaw nauczyciele i pomoce powinny być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi wychowankami i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
3. Dzieci nie mogą samodzielnie chodzić do WC i szatni – **zawsze** towarzyszy im pomoc nauczyciela/woźna.
4. 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.
5. W przypadku oddalenia się dziecka z przedszkola nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola. Następnie dyrektor powiadamia:
  - Komendę Policji w Lublinie
  - Rodziców (prawnych opiekunów)
  - Organ prowadzący.
6. Nauczyciel przekazuje grupę pod opiekę innego nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola, a sam w miarę możliwości podejmuje działania związane z odszukaniem dziecka w najbliższym otoczeniu przedszkola. Do pomocy może wykorzystać innych pracowników przedszkola.

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

## XII PROCEDURA

### DOTYCZ WYDAWANIA INFORMACJI O DZIECKU OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU

1. Informacja pisemna o dziecku wydawana jest na wniosek rodzica, opiekuna prawnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu rodzinnego oraz innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu.
2. Informacja może zawierać dane o funkcjonowaniu dziecka w sferze poznawczej, ruchowej, emocjonalnej i społecznej, frekwencji i współpracy z rodzicami.
3. Informację/opinię tworzą nauczyciele grupy, do której dziecko uczęszcza, a także, w zależności od potrzeby, nauczyciele – specjaliści ( logopeda)
4. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub uprawnionych instytucji. Wzór wniosku dostępny jest u nauczycieli grup oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Wniosek o wydanie informacji należy złożyć u nauczyciela grupy lub dyrektora przedszkola.
6. Informację pisemną o dziecku przygotowuje się w terminie do 14 dni od dnia, w którym złożono wniosek o jej wydanie, w związku z czym należy zgłosić konieczność wydania opinii na co najmniej 14 dni przed jej odbiorem.
7. Informacja/opinia zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach, z czego dwa odbiera rodzic/opiekun prawny, a jeden pozostaje w dokumentacji przedszkolnej.
8. Informacje/opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego, lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.
9. Informację/opinię odbiera się za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu.
10. Kopia informacji/opinii przechowywana jest w dokumentacji przedszkola.

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

Załącznik nr1

Wniosek o wydanie informacji pedagogicznej o dziecku

Lublin ; dnia:

.....

.....

.....

dane rodziców/opiekunów prawnych

Dyrektor Przedszkola nr 16 w Lublinie

Zwracam się z wnioskiem o przygotowanie informacji

dotyczącej.....

mojego dziecka .....

uczęszczającego Przedszkola nr 16 w Lublinie

Powyższy dokument niezbędny jest w celu:

.....

.....

.....

.....

.....

# Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

## **XIII PROCEDURA - DOTYCZY KONTAKTÓW Z RODZICAMI**

1. Niniejsza procedura ma na celu ułatwienie wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz uwzględnienia ich w działalności wychowawczej przedszkola zawartej w przedszkolnym programie wychowawczym.
2. Kontakty rodziców/ opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
  - zebrania z rodzicami
  - uroczystości przedszkolne
3. Rodzice/ opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny się one odbywać po uprzednim ustaleniu z nauczycielami terminu spotkania.
4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w wyznaczonym pomieszczeniu. Niedopuszczalne jest prowadzenie rozmów dotyczących rozwoju dziecka na korytarzu w obecności osób postronnych.
5. Informacje na temat rozwoju dziecka mogą być przekazane tylko rodzicowi/ opiekunowi prawnemu dziecka.
6. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/ opiekunami prawnymi w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
7. Kontakty indywidualne z Rodzicami mogą mieć charakter osobisty lub pośredni np. drogą telefoniczną lub mailową .
8. Obecność rodziców/ opiekunów na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na liście zbiorczej obecności dla danej grupy.
9. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/ opiekunami i udzielania informacji w czasie trwania zajęć.
10. Temat rozmowy indywidualnej, zakres udzielanych informacji oraz datę odbytej rozmowy nauczyciel zobowiązany jest odnotować w *Zeszycie kontaktów indywidualnych* i przedstawić Rodzicowi do podpisu.

## Procedury obowiązujące w Przedszkolu nr 46 w Lublinie

---

11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/ opiekunów kolejno do:
  - nauczyciela,
  - dyrektora przedszkola,
  - rady pedagogicznej,
  - organu nadzorującego przedszkole.
12. Rodzice/ opiekunowie wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy przedszkola z rodzicami.