

**Procedury postępowania
w Niepublicznych Placówkach Przedszkolnych
„Dzieńdoberek” w Szczecinie
– „zadania i obowiązki dyrektora – nauczyciela –
rodzica”**

Spis treści

I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE	3
II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA	6
„bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce”	6
„zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki”	9
„opracowanie procedur indywidualnych dla dziecka”	14
„organizacja i bezpieczne przebywanie dzieci w sali edukacyjnej”	15
„organizacja i bezpieczne przebywanie poza budynkiem placówki”	17
„nieszczęśliwy wypadek dziecka w trakcie realizacji zajęć”	20
„przypadek, gdy pracownik placówki znajduje na terenie placówki niebezpieczne przedmioty”	22
„przypadek, gdy dziecko samowolnie opuściło teren placówki lub teren realizacji zajęć poza placówką”	23
„agresywne, autoagresywne i inne trudne zachowanie dziecka”	24
„dotycząca okresu adaptacyjnego”	26
„postępowanie w przypadku, gdy do placówki uczęszcza dziecko chore, w tym przewlekle”	28
„przypadek zauważenia osoby obcej na terenie placówki”	30
„postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy u wychowanka placówki”	31
III. KRYZYS W PLACÓWCE – SZYBKIE REAGOWANIE	34
VI. ZAŁĄCZNIKI	39

I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE

1. Cele procedur:

- a) Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w placówce.
- b) Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników placówki, gwarantujących dziecku prawidłową opiekę.
- c) Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynkiem placówki.
- d) Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Osoby podlegające procedurom

Dyrektor i jego zastępcy, pozostała kadra kierownicza:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce;
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem placówki;
- kontroluje obiekt pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
- odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku;
- czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i pomieszczeń placówki;
- odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w placówce;
- opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom;
- inne, wynikające z zakresu czynności i pełnionej funkcji.

Nauczyciele oraz koordynator zajęć opiekuńczo-wychowawczych:

- zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w placówce oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- zapewnia opiekę, wychowanie, edukację oraz terapię w atmosferze bezpieczeństwa;
- upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia, wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w placówce;

- natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z procedurami;
- inne, wynikające z zakresu czynności i zajmowanego stanowiska.

Pozostali pracownicy placówki (w tym pomoce nauczyciela):

- zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy placówki;
- współuczestniczą w pracy edukacyjno – wychowawczo – opiekuńczej oraz terapeutycznej danego oddziału przedszkolnego;
- odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do placówki w danym roku szkolnym;
- zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;
- zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w placówce;
- natychmiast reagują w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka;
- inne, wynikające z zakresu czynności i zajmowanego stanowiska.

Rodzice:

- powinni współpracować z kadrą placówki;
- w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać i stosować obowiązujące w placówce *Procedury postępowania*;
- powinni przestrzegać przepisów bhp;
- powinni czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni;
- powinni informować dyrektora placówki o dodatkowych terapiach, które odbywają się poza placówką;
- powinni stosować się do pozostałych aktów wewnętrznych placówki, w tym statutu placówki oraz stosować się do zapisów umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy nimi a Organem Prowadzącym.

3. Sposób prezentacji procedur

- a) Udostępnianie dokumentu do wglądu w biurze dyrektora placówki.
- b) Zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur – zarządzenie dyrektora.
- c) Zapoznanie rodziców na zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego.

4. Dokonywanie zmian w procedurach

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać dyrektor placówki:

- a) z własnej inicjatywy;
- b) na wniosek Organu Prowadzącego;
- c) z uwagi na zmianę obowiązujących przepisów prawa.

Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem, w tym w zakresie bezpieczeństwa oraz z pozostałymi aktami wewnętrznymi placówki, w tym statutu.

5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- a) Placówce – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Dzieńdoberek”, Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Dzieńdoberek” oraz Niepubliczny Terapeutyczny Punkt Przedszkolny „Dzieńdoberek”.
- b) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie na rzecz rozwoju gospodarczego i edukacji „Synergia” z siedzibą w Szczecinie.
- c) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- d) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych, w tym terapeutów oraz pozostałych specjalistów, którzy prowadzą zajęcia z dziećmi.

6. Postanowienia końcowe

Procedury postępowania obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników placówki, rodziców dzieci uczęszczających do placówki w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA

PROCEDURA

„bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce”

1. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem, w ramach pobytu dziecka w placówce.
2. Placówka dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Placówka w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i poż.
4. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w placówce oparte jest przede wszystkim na obowiązujących przepisach prawa oraz aktach wewnętrznych placówki, w tym statutu a także obowiązujących procedurach.
5. Od godz. 7.00 do godziny 9.00 prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i terapeutyczne, z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz dni ustalonych przez dyrektora placówki albo Organ Prowadzący.
6. W godz. od 9.00 do 14.00 realizowane są zajęcia dydaktyczne i terapeutyczne, w tym podstawa programowa dla dzieci, z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz dni ustalonych przez dyrektora placówki albo Organ Prowadzący.
7. Od godziny 14.00 do godziny 17.00 prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz zajęcia terapeutyczne, z wyłączeniem dni wolnych od pracy oraz dni ustalonych przez dyrektora placówki albo Organ Prowadzący.
8. Drzwi wejściowe do placówki muszą być zamknięte a wejście do placówki możliwe jest poprzez użycie dzwonka zewnętrznego i otworzenie ich przez pracownika placówki.
9. Klucze do drzwi wejściowych nie mogą znajdować się w zamku wejściowym. Klucze muszą być odłożone w miejsce, które nie jest łatwo dostępne dla dzieci.
10. Podczas zabaw dowolnych w sali, nauczyciel, pomoc nauczyciela oraz pozostali pracownicy znajdujący się w sali, zwracają uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek, uczą współpracy i odpowiedzialności.

11. Nauczyciele i pomoce nauczyciela obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują. Ingerują w konflikty między dziećmi w sytuacji, kiedy dzieci nie są w stanie rozwiązać ich samodzielnie.
12. Nauczyciel wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
13. Pracownicy placówki nie odpowiadają za przyniesione przez dzieci zabawki do placówki.
14. Noszenie przez dziecko kolczyków w placówce wymaga złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności rodzica, podpisanego przez rodzica.
15. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w prowadzonym przez siebie oddziale oraz w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć indywidualnych. Odpowiedzialność Nauczyciela prowadzącego z dzieckiem indywidualne zajęcia, w trakcie realizacji przez dziecko zajęć dydaktycznych lub pobytu dziecka na zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka/dzieci od innego pracownika będącego opiekunem w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych, do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem lub przekazania dziecka pod opiekę rodzica lub osoby przez niego upoważnionej.
16. W przypadku dostrzeżenia zachowań szczególnie trudnych, związanych np. z autoagresją, dodatkową stymulacją, itp. nauczyciel po konsultacji z Zespołem Wychowawczym może zaproponować rodzicowi wdrożenie dodatkowej procedury, której celem będzie eliminacja lub łagodzenie zachowań niepożądanych. W tym celu musi on rozisać procedurę – plan wdrożenia właściwego postępowania i przedstawić go rodzicowi do wiadomości a także uzyskać zgodę rodzica na jej wprowadzenie. W przypadku, kiedy rodzic nie będzie chciał wyrazić zgody a Zespół Wychowawczy wyrażać będzie opinie, iż wdrożenie postępowania jest konieczne w celu zapewnienia dziecku oraz pozostałym wychowankom bezpiecznych warunków funkcjonowania w Placówce, możliwym jest wypowiedzenie umowy przez placówkę.
17. Wszyscy pracownicy placówki i wolontariusze prowadzący zajęcia dodatkowe, w tym w ramach projektów edukacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka/dzieci do momentu przekazania dziecka/dzieci pod opiekę nauczyciela lub przekazania dziecka pod opiekę rodzica lub osoby przez niego upoważnionej.
18. Każdy pracownik placówki, a w szczególności osoby zatrudnione na stanowisku pomocy nauczyciela/woźnej zobowiązany jest do sprawdzania zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenie dostępu dzieci do środków chemicznych.
19. Rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) współpracy z placówką w zakresie opieki, wychowywania i edukacji, w tym terapii dziecka.
 - 2) Przestrzegania organizacji pracy placówki, a w szczególności dziennego czasu pracy

placówki.

- 3) Przestrzegania wszelkich zarządzeń dyrektora placówki oraz Organu Prowadzącego dotyczących świadczeń realizowanych w placówce, w tym podawanych w formie komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 4) Współdziałania z kadrą placówki w zakresie dotyczącym procesu dydaktyczno – wychowawczo – terapeutycznego dziecka.
- 5) Przyprawadzania i odbierania dziecka zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w placówce.
- 6) Osobistego przyprawadzania i odbierania dziecka z placówki lub do pisemnego upoważnienia innej osoby do wykonywania tych czynności.
- 7) Udzielania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce.
- 8) Pozostawienia dziecka na czas choroby poza opieką placówki. W przypadku stwierdzenia przez pracowników placówki, że dziecko jest chore, Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.
- 9) Niezwłocznego informowania placówki o zmianie danych kontaktowych.
- 10) Uczestniczenia w zebraniach rodziców.

PROCEDURA

„zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki”

1. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyłączeniem dni wolnych wskazanych przez Dyrektora placówki.
2. Placówka czynna jest w godzinach od 7.00 do 17.00.
3. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, w placówce obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki, które zostały określone w niniejszej procedurze.

I. Przyprowadzanie dzieci do placówki

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki i z placówki odpowiadają rodzice.
2. Dziecko należy przyprowadzić do placówki o godzinie określonej w harmonogramie na dany rok szkolny lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu placówki o późniejszym przybyciu dziecka.
3. Dzieci przyprowadzane są do placówki przez rodziców, bądź inne osoby, pisemnie do tego upoważnione.
4. Rodzic pomaga dziecku w szatni i przekazuje dziecko nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, który zabiera dziecko do sali edukacyjnej.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali edukacyjnej.
6. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do placówki dziecko zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do placówki do czasu całkowitego wyleczenia, chyba że lekarz pisemnie wyrazi zgodę na udział dziecka w zajęciach.
8. Rodzice zobowiązani są sprawdzić codziennie zawartość kieszeni, plecaków, itp.: czy dziecko nie przynosi przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci np. gwoździ, kluczy, ostrych narzędzi, itp.
9. Nauczyciel placówki nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców w szatni lub przed wejściem do placówki, przed odebraniem dziecka przez nauczyciela lub pomoc nauczyciela.

II. Odbieranie dzieci z placówki

1. Odbiór dzieci z placówki jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia, podpisanego przez rodzica.
2. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, osoba upoważniona do jego odbioru musi mieć ukończone 13 lat.
4. Rodzice zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, jej numeru pesel oraz numeru telefonu kontaktowego.
5. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do placówki i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Rodzic może złożyć upoważnienie stałe lub do jednorazowego odbioru dziecka.
7. Placówka nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
8. Rodzice przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
9. W przypadku nie znajomości osoby odbierającej dziecko, nauczyciel lub pomoc nauczyciela zobowiązany/a jest dokonać jej identyfikacji i weryfikacji – żądając okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
10. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel lub pomoc nauczyciela powiadamia rodziców i dyrektora placówki albo jego zastępcę oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez właściwe orzeczenie sądowe.
12. Placówka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną osobę, a w przypadku niemożliwości skontaktowania się z tymi osobami zawiadomić o całej sytuacji dyrektora placówki albo jego zastępcę, który wyda odpowiednie dyspozycje.
13. Rodzice zobowiązani są przekazać nauczycielowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu, rodzic niezwłocznie zawiadamia o tym nauczyciela oddziału.
14. W czasie, kiedy odbiór dziecka odbywa się poza teren placówki, np. plac zabaw, teatr, kino, itp. wymagane jest od rodzica, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela lub pomocy nauczyciela mającej dziecko pod opieką.

15. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciele i pomoce nauczyciela.

II. Podejrzenie przypadku, że dziecko z placówki odbiera rodzic lub osoba przez niego upoważniona, będący/a pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

NAUCZYCIEL:

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu.
2. W przypadku, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka z placówki lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po zamknięciu placówki, opiekę nad dzieckiem sprawuje pracownik placówki pod opieką którego znajduje się w danej chwili dziecko, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia, a następnie przekazanie jej dyrektorowi placówki.
3. Pracownik placówki o zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrektora placówki lub jego zastępcę.

DYREKTOR (w przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobami uprawnionymi do odbioru):

1. Po konsultacji z najbliższą jednostką Policji, dyrektor podejmuje decyzję dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabiera dziecko do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
2. Po zaistniałym zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami, celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

IV. Odbiór dziecka z placówki po godzinach otwarcia placówki

NAUCZYCIEL:

1. W przypadku, gdy rodzice odmówią odebrania dziecka z placówki lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po zamknięciu placówki, opiekę nad dzieckiem sprawuje pracownik placówki pod opieką którego znajduje się w danej chwili dziecko, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia, a następnie przekazanie jej dyrektorowi placówki. W notatce musi być zapisana godzina faktycznego odbioru dziecka z placówki.
2. Pracownik placówki o zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrektora placówki lub jego zastępcę.

DYREKTOR:

1. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z rodzicem, informuje i poucza o konsekwencjach nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach.
2. Zobowiązuje rodzica do przestrzegania zadeklarowanych godzin odbioru dziecka z placówki.
3. Sporządza notatkę służbową, którą po podpisaniu przez obydwie strony przechowuje się w aktach wychowanka.

V. Odbiór dziecka przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

NAUCZYCIEL:

1. Wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu rodzinnego nie stanowi inaczej.
2. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone postanowieniem sądowym.
3. Przy każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia rodzica sprawującego opiekę na dzieckiem i dyrektora placówki.
4. Przestrzega postanowienia sądu dotyczącego odbierania dziecka przez osoby i w dni i godziny wskazane w orzeczeniu sądowym. W przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor może powiadomić policję.
5. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka, nauczyciel lub inny członek personelu placówki niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki.

DYREKTOR:

1. W sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka, powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.
2. Po zaistniałym zdarzeniu wzywa rodziców i przeprowadza z nimi rozmowę celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia oraz informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.
3. Dyrektor ma prawo złożyć informację o zachowaniu rodziców do sądu rodzinnego.

PROCEDURA

„opracowanie procedur indywidualnych dla dziecka”

1. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dokonują obserwacji dziecka i diagnozy jego sytuacji, a następnie w razie konieczności podejmują działania terapeutyczne i wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania występujących u dziecka problemów.
2. Nauczyciel prowadzący oddział, gdzie uczęszcza dziecko lub inny nauczyciel pracujący z dzieckiem szczegółowo zapoznaje członków Zespołu Wychowawczego z zaistniałym problemem i przedstawia do konsultacji proponowane działania.
3. Nauczyciel prowadzący oddział, gdzie uczęszcza dziecko, po konsultacji z Zespołem Wychowawczym może zaproponować rodzicowi wdrożenie dodatkowej procedury, której celem będzie eliminacja lub łagodzenie zachowań niepożądanych lub wywołanie określonego zachowania u dziecka. W tym celu musi on rozpisać procedurę – plan wdrożenia właściwego postępowania i przedstawić go rodzicowi do wiadomości a także uzyskać zgodę rodzica na jej wprowadzenie. W przypadku, kiedy rodzic nie będzie chciał wyrazić zgody a Zespół Wychowawczy wyrażać będzie opinie, iż wdrożenie postępowania jest konieczne w celu zapewnienia dziecku oraz pozostałym wychowankom bezpiecznych warunków funkcjonowania w placówce, możliwym jest wypowiedzenie umowy przez placówkę.
4. Nauczyciel prowadzący oddział, gdzie uczęszcza dziecko lub inny nauczyciel pracujący z dzieckiem w przypadku takiej potrzeby musi położyć nacisk na uświadomienie rodzicom faktu o konieczności ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych na linii "dom-placówka".
5. W procedurze należy szczegółowo opisać sposób postępowania oraz wskazać osoby, które są uprawnione do stosowania danej procedury wobec dziecka.
6. W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w oddziale, rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.

PROCEDURA

„organizacja i bezpieczne przebywanie dzieci w sali edukacyjnej”

NAUCZYCIEL:

1. Ma obowiązek wejść do sali edukacyjnej jako pierwszy i sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci. W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli i sprzętów. Nauczyciel może powierzyć to zadanie pomocy nauczyciela, przy czym odpowiedzialność nadal spoczywać będzie na nauczycielu.
2. Przed rozpoczęciem zajęć zobowiązany jest wywietrzyć salę, zapewnić właściwe oświetlenie oraz temperaturę, co najmniej $+18^{\circ}\text{C}$. Nauczyciel może powierzyć to zadanie pomocy nauczyciela, przy czym odpowiedzialność nadal spoczywać będzie na nauczycielu.
3. Odpowiada za bezpieczną aranżację i wizualizację sali edukacyjnej, za stan mebli, sprzętów i zabawek, którymi bawią się dzieci. Wszelkie drobne uszkodzenia i usterki zgłasza niezwłocznie dyrektorowi placówki oraz wpisuje je w zeszyt usterek. Nauczyciel może powierzyć to zadanie pomocy nauczyciela, przy czym odpowiedzialność nadal spoczywać będzie na nauczycielu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli sala edukacyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach dyrektora placówki. Do czasu usunięcia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
5. W przypadku, gdy zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, nauczyciel natychmiast przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali w bezpieczne miejsce w placówce, a następnie niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki. Do czasu usunięcia usterki pozostaje wraz z dziećmi poza salą.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych do opieki dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich działań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i terapeutycznych.
7. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
8. Podczas zajęć, nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. W przypadku, gdy musi wyjść, zapewnia zastępstwo pomocy nauczyciela lub innego pracownika, którzy na czas jego uzasadnionej nieobecności odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
9. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu zajęć. Nauczyciel ma świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
10. W przypadku spóźniania się zmiennika, nauczycielowi nie wolno opuścić stanowiska pracy i pozostawić dzieci bez opieki. Niezwłocznie o zaistniałym fakcie zawiadamia dyrektora placówki,

który podejmuje dalsze postępowanie. W takiej sytuacji, dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale do czasu wyjaśnienia sytuacji. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

11. Nauczyciel i pomoc nauczyciela odpowiadają za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu. Zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia porządku w kąciakach edukacyjnych;
- b) pozamykania okien;
- c) wyłączenia sprzętów elektrycznych z gniazdek;
- d) pozakręcania kranów;
- e) podjęcia innych działań weryfikujących ład i porządek i zabezpieczających go.

Szczegółowy zakres prac związanych z dbałością o czystość, ład i porządek mogą być regulowane poprzez zakresy czynności poszczególnych pracowników.

POMOC NAUCZYCIELA:

1. W przypadku nieobecności nauczyciela w sali edukacyjnej, odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
2. W czasie czynności sprzątających, swoją pracą nie stwarza zagrożenia dla dzieci.
3. Narzędzia pracy i środki czystości przechowuje tylko w wyznaczonych miejscach w placówce. Szczegółowy zakres prac związanych z dbałością o czystość, ład i porządek mogą być regulowane poprzez zakresy czynności poszczególnych pracowników.

DYREKTOR:

1. Zgłoszone zagrożenia i usterki stara się usunąć w najkrótszym czasie.
2. Może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za usunięcie usterki, np. konserwatora. Ma prawo wskazać maksymalny termin w jakim usterka musi zostać usunięta.
2. W przypadku szczególnego zagrożenia, zawiesza do czasu jego usunięcia zajęcia w tej sali edukacyjnej. Dzieciom zapewnia bezpieczny pobyt w innych pomieszczeniach placówki.

PROCEDURA

„organizacja i bezpieczne przebywanie poza budynkiem placówki”

1. Przez zajęcia poza terenem placówki rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej, dydaktycznej i terapeutycznej prowadzone poza budynkiem placówki, w tym na zewnętrznych placach zabaw oraz wyjścia na spektakle teatralne, do kina, wystawę, spacer, wycieczkę, itp.
2. W trakcie trwania zajęć organizowanych poza terenem placówki, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela. W przypadku wycieczek dyrektor placówki wyznacza spośród pracowników pedagogicznych placówki kierownika wycieczki, który w trakcie wycieczki zarządza wycieczką, w tym pracownikami biorącymi udział w wycieczce oraz dziećmi.
3. Organizacja wycieczek w placówce odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce.
5. W czasie trwania zajęć organizowanych poza terenem placówki, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
6. W przypadku nagłej choroby dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, a nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
7. Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest zapoznać dzieci i pomoc nauczyciela w prowadzonym przez siebie oddziale z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów, urządzeń sportowych, znajdujących się na placu zabaw, w tym poza placówką i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem placówki.
2. Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrażający życiu i zdrowiu dzieci.
3. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem placówki, nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
4. Z dziećmi poza terenem placówki muszą przebywać osoby dorosłe sprawujące opiekę. W przypadku przebywania poza terenem placówki do dwojga dzieci opiekę może sprawować jedna osoba. W przypadku większej liczby dzieci niż dwie osoby, opiekę nad nimi muszą sprawować co najmniej dwie osoby (nauczyciel + pomoc nauczyciela lub dwóch nauczycieli).
5. W czasie pobytu dzieci poza terenem placówki, w tym na placu zabaw, nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni pozostawać

- w bezpośrednim kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
6. Nauczyciele przebywający z dziećmi poza terenem placówki, w tym na placu zabaw, odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich wychowanków placówki bawiących się w danym czasie poza terenem placówki, w tym na terenie całego placu zabaw i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.
 7. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków, kamieni, itp.
 8. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie. Dzieci wracają do placówki kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może podjąć decyzję o innym sposobie organizacji powrotu z placu zabaw.
 9. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
 10. W okresie dużego nasłonecznienia (maj – sierpień), dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscach zacienionych.
 11. Organizacja wyjść poza terenem placówki odbywa się na podstawie pisemnej zgody podpisanej przez rodziców. Zgoda obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do placówki.
 12. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadali kamizelki lub opaski odbłaskowe
 13. Wyjście z dziećmi poza teren placówki, nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wpisać w rejestr wyjść a w przypadku wycieczki, kierownik wycieczki zobowiązany jest do wypełniania karty wycieczki i przedłożenia jej do dyrektora placówki celem akceptacji, co najmniej na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem wycieczki.
 14. Zapis dotyczący wyjścia poza teren placówki, w tym wycieczki powinien być także umieszczony w dzienniku zajęć placówki, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.

POMOC NAUCZYCIELA:

1. Na początku roku szkolnego zobowiązana jest zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów, urządzeń sportowych, znajdujących się na placu zabaw, w tym poza placówką i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem placówki. Fakt zapoznania się z ww. zasadami musi zostać poświadczonym pisemnym oświadczeniem.
2. Pomaga nauczycielom w organizacji wyjścia dzieci poza budynek placówki.
3. Uczestniczy w formach aktywności proponowanych przez nauczyciela poza terenem placówki.

4. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas aktywności wspomnianych w pkt 3.
5. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela danej grupy, udział w wycieczce bierze osoba wyznaczona przez dyrektora placówki lub nauczyciela.
6. Wykonuje inne czynności pomocnicze wskazane przez nauczyciela.

DYREKTOR :

1. Na posiedzeniu organizacyjnym w danym roku szkolnym, dyrektor przypomina o bezwzględny przestrzeganiu procedur zawartych w niniejszej procedurze.
2. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci poza terenem placówki. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza notatkę służbową i przeprowadza rozmowę instruktazową.
3. W przypadku niestosowania i respektowania zapisów niniejszej procedury – wyciąga konsekwencje służbowe.

PROCEDURA

„nieszczęśliwy wypadek dziecka w trakcie realizacji zajęć”

Wypadek dziecka- nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką placówki.

➤ **Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, stłuczenia itp.):**

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką.
6. Powiadamia telefonicznie rodziców dziecka o okolicznościach powstania obrażeń.
7. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu lub znacznemu pogorszeniu stanu zdrowia dziecka, jednakże wymaga interwencji lekarskiej, może zabrać dziecko na szpitalny oddział ratunkowy lub do przychodni lub wezwać pogotowie ratunkowe.
8. Powiadamia dyrektora placówki.
9. Powiadamia o zdarzeniu zmiennika.
10. Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia i przekazuje ją rodzicom do podpisu.

➤ **Podczas poważnego wypadku:**

NAUCZYCIEL :

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku).
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką oraz wyznacza do sprawowania nadzoru nad nimi pomoc nauczyciela lub zwraca się o pomoc do innego nauczyciela lub pracownika.
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych).
4. Powiadamia dyrektora.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców o nieszczęśliwym wypadku:
 - gdy zdarzenie nie zagraża życiu lub znacznemu pogorszeniu stanu zdrowia dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania.
 - Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka lub znacznemu pogorszeniu stanu jego zdrowia i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe. W przypadku wezwania Pogotowia Ratunkowego, decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmuje lekarz zespołu ratunkowego. W miarę możliwości, zespół ratunkowy wraz

z dzieckiem oczekuje na przybycie rodziców. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie, jak również miejsce pobytu dziecka, przekazuje rodzicom dyrektor placówki lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę.

- Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren placówki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun a w przypadku wycieczki kierownik wycieczki.
6. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku, w której opisuje przebieg zdarzenia.
 7. Powiadamia o wypadku zmiennika.

DYREKTOR :

1. Zawiadamia o każdym poważnym wypadku organ prowadzący placówkę.
2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
3. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną urządzeń lub pomieszczenia, dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
5. W przypadku poważnego wypadku zagrażającego życiu dziecka powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

PROCEDURA

„przypadek, gdy pracownik placówki znajduje na terenie placówki niebezpieczne przedmioty”

PRACOWNIK PLACÓWKI:

1. Pracownik, który znalazł niebezpieczne przedmioty podejmuje działania uniemożliwiające dzieciom kontakt z niebezpiecznymi przedmiotami lub środkami.
2. Zachowując środki ostrożności, zabezpiecza przedmioty i rzeczy przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Jeżeli są to przedmioty przyniesione przez dziecko, nauczyciel przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do placówki.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora placówki.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

DYREKTOR :

1. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję, itp.). W przypadku nieobecności dyrektora ani jego zastępców zadanie to wykonuje pracownik wyznaczony do zastępowania.
2. W trakcie prowadzenia akcji przez wskazane służby podporządkować się kierującym akcją.

PROCEDURA

„przypadek, gdy dziecko samowolnie opuściło teren placówki lub teren realizacji zajęć poza placówką”

NAUCZYCIEL :

1. Powiadamia o zaginięciu dziecka innych pracowników.
2. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie i zdrowie pozostałych dzieci w oddziale.
Zleca nadzór nad dziećmi pomocy nauczyciela, innemu nauczycielowi lub pracownikowi.
3. Powiadamia dyrektora placówki.

DYREKTOR:

1. Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie placówki i poza terenem, rozdzielając zadania innym pracownikom.
2. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
3. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomocy pedagogicznej, ewentualnie gdy zachodzi taka potrzeba, udzielić pomocy przedmedycznej lub wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Powiadamia rodziców dziecka.
5. Uruchamia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia, zebrania materiałów i dowodów oraz podejmuje odpowiednie kroki.
6. W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.

PROCEDURA

„agresywne, autoagresywne i inne trudne zachowanie dziecka”

- 1 Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dokonują obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji, a następnie podejmują działania terapeutyczne i wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka.
- 2 Agresywne zachowania dziecka mogą zostać wskazane jako obszar koniecznych oddziaływań, m.in. w Indywidualnym Planie Edukacyjno-Terapeutycznym i jego aktualizacjach.
- 3 W przypadku agresywnego zachowania względem innych dzieci lub nauczycieli i innych pracowników placówki lub wobec osób postronnych, a także w przypadku autoagresji dziecka nauczyciel może zastosować procedurę standardową związaną z ćwiczeniami wychowania fizycznego oraz sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia i informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki. Wskazana notatka powinna zostać podpisana przez rodzica dziecka, nauczyciela oraz dyrektora placówki oraz inne osoby biorące udział w zdarzeniu. Nauczyciel prowadzący oddział, gdzie uczęszcza dziecko, po konsultacji z Zespołem Wychowawczym może zaproponować rodzicowi wdrożenie dodatkowej procedury, której celem będzie eliminacja lub łagodzenie zachowań niepożądanych. W tym celu musi on rozpisać procedurę – plan wdrożenia właściwego postępowania i przedstawić go rodzicowi do wiadomości a także uzyskać zgodę rodzica na jej wprowadzenie. W przypadku, kiedy rodzic nie będzie chciał wyrazić zgody a Zespół Wychowawczy wyrażać będzie opinie, iż wdrożenie postępowania jest konieczne w celu zapewnienia dziecku oraz pozostałym wychowankom bezpiecznych warunków funkcjonowania w placówce, możliwym jest wypowiedzenie umowy przez placówkę.
- 4 W przypadku znacznej nadaktywności dziecka i braku zauważalnej skuteczności oddziaływania procedur indywidualnych, terapeuta prowadzący lub inna osoba do tego uprawniona powinna zastosować procedury angażujące motorykę dużą w postaci ćwiczeń fizycznych – podobnie jak zajęcia wychowania fizycznego w szkole, np. brzuszki, bieganie, przysiady, wykonywane w celu wyciszenia dziecka. Umożliwi to także rozładowanie napięcia w sposób akceptowalny społecznie i spożytkowanie energii dziecka. Postępowanie to zaleca się dzieciom w wieku powyżej 5 lat. Zastosowanie wskazanego postępowania ma charakter doraźny i służy chwilowemu wygaszaniu zachowań problemowych, np. autoagresywnych czy zbyt dużej nadaktywności.
- 5 Nauczyciel prowadzący oddział, gdzie uczęszcza dziecko lub inny nauczyciel pracujący z dzieckiem w przypadku takiej potrzeby musi położyć nacisk na uświadomienie rodzicom faktu o konieczności ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych i wychowawczych na linii "dom-placówka".

- 6 Nauczyciel prowadzący oddział, gdzie uczęszcza dziecko lub inny nauczyciel pracujący z dzieckiem szczegółowo zapoznaje członków Zespołu Wychowawczego z zaistniałym problemem i przedstawia do konsultacji proponowane działania.
- 7 Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - placówka".
- 8 W przypadku pojawiających się problemów związanych ze współpracą z rodzicami lub jej brakiem, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli pracujących w oddziale, rozmowę z rodzicami dziecka i sporządza z niej notatkę służbową.

PROCEDURA

„dotycząca okresu adaptacyjnego”

1. Pojęcie okresu adaptacyjnego:

Okres adaptacyjny w pojęciu niniejszej procedury jest to czas, w którym dziecko dostosowuje się do warunków i wymogów placówki. Jest to okres, podczas którego głównym zadaniem wychowawcy oraz pracowników placówki jest zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa i nawiązanie z nim więzi emocjonalnej. Zawsze uwzględniona powinna być specyfika możliwych zaburzeń dziecka oraz jego indywidualnych problemów rozwojowych. Dziecko w okresie adaptacyjnym podlega planom edukacyjnym w zakresie, który nie stanowi zagrożenia dla jego poczucia bezpieczeństwa i nie wzmacnia występowania zachowań trudnych. Stopniowo wprowadza się większy zakres wymagań. Nie narzuca się dziecku konieczności pełnego uczestnictwa w proponowanych, zorganizowanych aktywnościach, można pozwolić na odmowę uczestnictwa, dbając o jego bezpieczeństwo, zachęcając lecz nie przymuszając. Osobą odpowiedzialną za proces adaptacyjny dziecka jest wicedyrektor ds. pedagogicznych, który może powierzyć to zadanie wybranemu nauczycielowi oraz psychologowi pracującemu w placówce.

2. Czas trwania okresu adaptacyjnego:

Czas trwania okresu adaptacyjnego zależy będzie od indywidualnych potrzeb dziecka, nie krócej jednak niż 5 dni roboczych. Wydłużenie tego okresu zależy od indywidualnej oceny nauczyciela.

3. W trakcie okresu adaptacyjnego:

Nauczyciel:

- buduje poczucie bezpieczeństwa dziecka stosując narzędzia odpowiednie dla jego potrzeb;
- stara się w odpowiedni sposób interpretować płacz dziecka i w zależności od jego znaczenia, podejmuje określone działania;
- obserwuje dziecko w sytuacjach grupowych jak i indywidualnych, określa jego mocne strony, identyfikuje trudności i rozpoznaje sposoby skutecznej komunikacji z dzieckiem;
- stosuje, o ile to konieczne procedury dotyczące posiłków, czynności higienicznych oraz postępowania w sytuacjach trudnych;
- wdraża stopniowo dziecko w harmonogram zajęć i aktywności;
- na zakończenie każdego dnia informuje rodziców o samopoczuciu dziecka i jego funkcjonowaniu w placówce.

Rodzic:

- ma prawo do przebywania z dzieckiem w placówce w czasie i formie ustalonej z nauczycielem;
- jest na bieżąco informowany na temat samopoczucia dziecka w placówce;
- jest informowany o wszystkich decyzjach dotyczących dziecka;
- bierze udział w podejmowaniu decyzji dotyczących dziecka;

Rodzie ma obowiązek pozostawania podczas trwania okresu adaptacyjnego (w miarę możliwości) do dyspozycji wychowawcy tj. stawienia się w placówce w sytuacji nagłej, bycia dostępnym pod telefonem. Rodzie ma obowiązek rzetelnego informowania wychowawcy o stanie faktycznym dziecka i o zauważonych zmianach, jakie zaobserwował w związku z uczestnictwem dziecka w zajęciach (pozytywnych i negatywnych).

PROCEDURA

„postępowanie w przypadku, gdy do placówki uczęszcza dziecko chore, w tym przewlekłe”

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel nie jest upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Nauczyciel musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony to jedynie doraźna i czasowa pierwsza pomoc, zanim dotrze wykwalifikowana pomoc medyczna.
3. W stanach nagłych, np. utrata przytomności, zasłabnięcia, omdlenia, krwotoki, gdy stan zdrowia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel powinien podjąć działania pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności i wezwania karetki pogotowia ratunkowego.
4. Nauczyciel udzielając pomocy przedmedycznej powinien:
 - możliwie poprawnie ocenić sytuację i stan dziecka,
 - wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba,
 - zabezpieczyć dziecko przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia ciała,
 - przystąpić do akcji ratowniczej,
 - zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny.
5. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę, wymioty lub inne objawy niezagrażające życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i będące symptomami rozwijającej się choroby, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia rodziców i zaleca konieczność odebrania dziecka z placówki.

Procedura podawania leków dzieciom z chorobą przewlekłą.

1. Leki mogą być podawane za pisemną zgodą nauczyciela tylko w szczególnych przypadkach, żeby umożliwić dziecku przewlekłe choremu uczęszczanie do placówki.
2. Rodzice dziecka zobowiązani są do przedłożenia do dyrektora placówki pisemnej informacji (Karty zdrowia), dotyczącej:
 - na jaką chorobę choruje dziecko oraz aktualizacji Karty Zdrowia, jeśli jest taka potrzeba
 - jakie leki na zlecenie lekarza zażywa dziecko (nazwa leku, sposób dawkowania).
3. Jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków w placówce, należy zobowiązać rodziców do przedłożenia następujących dokumentów:
 - zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i konieczności podawania leków, w tym nazwa, sposób i okres dawkowania na terenie placówki,
 - pisemnego upoważnienia rodziców do podawaniu leków dziecku z chorobą przewlekłą.

4. Dyrektor placówki powinien powiadomić nauczyciela, przekazując mu komplet dokumentacji przedstawionej przez rodzica dziecka.
5. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i pisemnego upoważnienia rodziców do podawaniu leków dziecku, dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, co najmniej dwie osoby do podawania leku. Jedna z nich podaje lek i odnotowuje fakt w odpowiednim rejestrze, w którym wymagane są podpisy obu osób upoważnionych, a druga nadzoruje w/w czynności.

PROCEDURA

„przypadek zauważenia osoby obcej na terenie placówki”

1. Przez osobę „obcą” na terenie placówki rozumie się osobę, która:
 - nie jest rodzicem dziecka lub osobą przez niego upoważnioną;
 - nie jest pracownikiem placówki;
 - nie jest osobą zaproszoną przez dyrektora lub innego pracownika placówki, która swoim zachowaniem w wyraźny sposób narusza zasady i normy współżycia społecznego, bądź też w inny sposób stanowi zagrożenie dla porządku na terenie placówki oraz bezpieczeństwa dzieci lub innych osób przebywających na terenie placówki.
2. W przypadku obecności osoby obcej, pracownik:
 - Ustala powody obecności oraz zachowanie osoby postronnej w placówce poprzez obserwację i rozmowę z nią.
 - W przypadku powstania wątpliwości lub ujawnienia niepokojących zachowań z jej strony, niezwłocznie informuje dyrektora placówki i wspólnie z nim podejmuje mediacje w celu nakłonienia tej osoby do jasnego określenia celu swojego pobytu lub też opuszczenia terenu placówki.
 - W przypadkach drastycznych, dyrektor niezwłocznie powiadamia policję i jednocześnie podejmuje działania, mające na celu zabezpieczenie dzieci i pracowników przed skutkami tych zachowań.

PROCEDURA

„postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy u wychowanka placówki”

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w placówce oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

1. Rodzice muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
2. Dyrektor placówki jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w placówce, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi placówki sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.
4. Pomoc nauczyciela powinna zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub dyrektorowi placówki.
5. Rodzice zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie wyrażenia zgody na przegląd czystości skóry głowy dziecka.
6. W przypadku stwierdzenia wszawicy, dyrektor placówki upoważnia nauczyciela, innego pracownika lub inną osobę, np. pielęgniarkę do kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w danym oddziale/placówce oraz wszystkich pracowników placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
7. Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona:
 - z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
 - Zawiadamia wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do placówki, że stwierdzono wszawicę i instruuje rodziców o sposobie działań, informując o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników, w tym z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
 - Zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy oraz instruuje rodziców o sposobie działań, informując o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
 - Jeśli kontroli dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora placówki, to informuje go o wynikach kontroli i skali zjawiska.

8. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor placówki we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom niezbędnej pomocy.
9. Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona po upływie 7 - 10 dni ponownie kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
10. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań Dyrektor placówki może zawiadomić pisemnie Ośrodek Pomocy Społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

PROCEDURA
„interwencja w przypadku odmowy jedzenia”

1. Procedura definiuje zasady postępowania w przypadku, gdy dziecko po zakończeniu okresu adaptacyjnego odmawia spożywania posiłków lub czyni to w bardzo ograniczonym zakresie (pod względem ilości i różnorodności).
2. Procedura ma zastosowanie w przypadku, gdy odmowa lub ograniczenie jedzenia ma miejsce również w warunkach domowych.
3. Biorąc pod uwagę powyższe, nauczyciel na spotkaniu z rodzicem i ewentualnie po konsultacji z psychologiem i terapeutą, przeprowadza wywiad, opracowuje szczegółowy i indywidualny program „treningu jedzenia” dla danego dziecka. Określa w nim czas próby, spodziewane efekty i ewaluację.
4. Program jest dostępny dla osób zainteresowanych prowadzoną procedurą oraz osób prowadzących zajęcia z konkretnym dzieckiem (również w trakcie zastępstwa).
5. Propozycje modyfikacji programu powinny być zgłaszane nauczycielowi, który jest zobowiązany do ich analizy z rodzicami oraz odpowiednim zespołem a także ewentualnego wprowadzenia ich w życie.

III. KRYZYS W PLACÓWCE – SZYBKIE REAGOWANIE

1. Wykaz niezbędnych telefonów.

NR TEL. NIEPUBLICZNEGO PLACÓWKI INTEGRACYJNEGO: **91 307 60 99**

TELEFONY ALARMOWE:

Organ Prowadzący	91 307 07 22
Numer alarmowy z telefonu komórkowego	112
Pogotowie ratunkowe	999
Straż Pożarna	998
Policja	997
Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Zachodniopomorskiego	91 430 33 42
Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna	91 487 03 13
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992
Pogotowie Ciepłownicze	993
Pogotowie Wodno – Kanalizacyjne	994
Kuratorium Oświaty w Szczecinie	91 442 75 00

2. ORGANIZACJA EWAKUACJI

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Koordynatora działań p/poż i ewakuacji wyznacza dyrektor placówki.

3. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Dyrektor powołał zatrudnionych w placówce pracowników do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i pracowników na terenie placówki. Lista upoważnionych pracowników znajduje się przy apteczkach pierwszej pomocy rozlokowanych na terenie budynku placówki.

4. Zgłoszenie alarmowe.

- Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się dyżurnego, spokojnie i wyraźnie podaj:
 - rodzaj zdarzenia;
 - miejsce zdarzenia (adres, nazwę obiektu, charakterystyczne miejsca, piętro, numer sali);
 - liczbę poszkodowanych oraz ich stan ogólny (oddech, przytomność);
 - inne zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego (o ile występują);
 - swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu, z którego informujesz o zdarzeniu.
- Nie odkładaj słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie może poprosić o dodatkowe informacje.

5. Zasady postępowania (wybrane zdarzenia).

1. Pożar.

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku placówki.

2. Zagrożenie terrorystyczne.

- a) wtargnięcie napastników do obiektu, w tym użycie broni palnej:

Zachowaj spokój!

- Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.

- O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.
- Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do dzieci po imieniu – zwiększa to szansę ich przetrwania).
- Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
- Staraj się, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
- Zapamiętaj szczegóły dotyczące napastników i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
- Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
- Jeżeli napastnicy wydają polecenia staraj się, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
- Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - Staraj się nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna;
- W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia ekipy ratunkowej

UWAGA! Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez służby antyterrorystyczne. Dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą.

- Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci celem upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek – o braku któregokolwiek dziecka poinformuj Policję,
 - nie pozwól żadnemu z dzieci samodzielnie oddalić się,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców.
- Po opanowaniu sytuacji:
 - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź w przypadku, kiedy odbyły się strzały z broni palnej, czy nie spowodowały one innego zagrożenia, np. pożaru,
 - udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym,
 - w przypadku, gdy zaistniała sytuacja, np. ostrzał spowodował inne zagrożenie, podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
 - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

3. Podejrzany przedmiot lub przesyłka w placówce – zagrożenie bombowe.

PRZYPADEK 1 – Informacja o podłożeniu bomby:

Zachowaj spokój!

- Jeżeli jest to informacja telefoniczna:
 - słuchaj uważnie;
 - zapamiętaj jak najwięcej;
 - jeżeli masz taką możliwość, nagrywaj rozmowę – jeśli nie – spróbuj zapisywać informacje;
 - zwróć uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
 - nigdy nie odkładaj pierwszy słuchawki;
 - jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego – zapisz ten numer.
- Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
- Zaalarmuj zarządcę/administradora budynku, gdzie mieści się placówka.
- Zadzwoń do Zachodniopolskiego Kuratorium Oświaty.
- Powiadom o zagrożeniu personel placówki oraz dzieci w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć wyłączenie dopływu prądu.
- W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
- W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
- Dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 2 – Wykrycie/znalezienie bomby (podejrzanego przedmiotu):

Zachowaj spokój! Nie dotykaj podejrzanego przedmiotu.

- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.

- Powiadom o zagrożeniu personel placówki oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
- Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
- Wyłącz lub zleć pracownikowi placówki wyłączenie dopływu prądu.
- Otwórz okna i drzwi.
- Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
- Nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych).
- Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

PRZYPADEK 3 – Po wybuchu bomby:

Zachowaj spokój!

- Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
- Zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych.
- Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
- Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

VI. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko.....

podczas pobytu w placówce będzie nosiło na moją odpowiedzialność kolczyki.

.....

(data i podpis rodziców)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam w roku szkolnym.....do odbioru mojego dziecka

z Niepublicznej Placówki „Dzieńdoberek” niżej wymienione osoby:

1. pesel.....tel.....

2. pesel.....tel.....

3. pesel.....tel.....

.....

(data)

.....

(podpis rodzica)

Notatka służbowa nauczyciela

(dotycząca odbioru dziecka, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z placówki odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających)

Data:

Imię i nazwisko dziecka:Oddział:.....

Imię i nazwisko rodzica:

Stwierdzam:

Zastosowane środki:

.....

(podpis nauczyciela)

Przyjęłam/em do wiadomości:

.....

(podpis rodzica)

Notatka służbowa nauczyciela

(dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki)

W dniu..... dziecko..... zostało odebrane z
placówki przez rodzica o godzinie

.....

(data i podpis nauczyciela)

.....

(podpis rodzica)

Arkusz instruktażu: Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem placówki

Data:

Oddział:

Rok szkolny.....

Lp.	Rodzaj instruktażu	Liczba dzieci	Podpis nauczyciela	Uwagi
1.	Omówienie zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu poza terenem placówki			
2.	Zapoznanie ze sprzętami występującymi na placach zabaw, szczególnie omówienie zasad bezpiecznego korzystania:	statek/bujaki		
		huśtawki		
		drabinki do wspinania		
		zjeżdżalnia		
		inne		
3.	Zasady korzystania z piaskownicy			
4.	Procedury odbioru dziecka z zajęć realizowanych poza terenem placówki			
5.	Zapoznanie pomocy nauczyciela z procedurami bezpieczeństwa realizacji zajęć poza terenem placówki			
6.	Omówienie zasad bezpiecznego poruszania się poza terenem placówki			

KARTA ZGŁOSZENIA WYPADKU WYCHOWANKA*(wypełnia nauczyciel, opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia)*

Imię i nazwisko poszkodowanego dziecka		Oddział	
Data wypadku		Godzina	
Miejsce wypadku			
Rodzaj zajęć			
Miejsce zamieszkania poszkodowanego		Telefon	
Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad dzieckiem			
Krótki opis wypadku <i>(okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu)</i>			
Rodzaj i miejsce uszkodzonego ciała			
Udzielona pomoc przedmedyczna			
Kto udzielił pomocy przedmedycznej			
Zgłoszenie wypadku rodzicom			
Sposób zgłoszenia wypadku rodzicom			

Świadkowie wypadku:

Imię i nazwisko	Telefon kontaktowy

Data zgłoszenia wypadku:

Czytelny podpis:

.....

.....

**ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PLACÓWKI NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko pracownika placówki)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię i nazwisko dziecka)

Leku:

.....
.....
.....
.....
.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania – godzina, okres leczenia)

.....

(imię i nazwisko pracownika placówki)

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznych).

.....

(data, czytelny podpis pracownika)

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA
PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko pracownika placówki)

upoważniam Panią/na
(imię i nazwisko pracownika placówki)

do podawania mojemu dziecku
(imię i nazwisko dziecka)

Leku:

.....
.....
.....
.....
.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania – godzina, okres leczenia)

Do upoważnienie dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

.....
(data, czytelny podpis rodzica)

REJESTR LEKÓW

Imię i nazwisko dziecka	Nazwa podawanego leku	Data i godzina podania leku	Dawka	Podpisy osób upoważnionych do podania leku

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przegląd czystości skóry głowy pod względem występowania wszawicy u mojego dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, przez osobę wyznaczoną przez dyrektora placówki.

.....

(data i podpis rodziców)