Załącznik do Zarządzenia nr 19/2023 Dyrektora
Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy”
z dnia 16 listopada 2016 r

Procedury postępowania:

„Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka

W Przedszkolu nr 148

„Mali Europejczycy”

W Poznaniu

Os. Bolesława Chrobrego 121

-zadania i obowiązki

dyrektora – nauczyciela - rodzica”

SPIS TREŚCI

I .ZAGADNIENIA WSTĘPNE: 4
Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu nr 148 „Mali Europejczycy" w Poznaniu – zadania i obowiązki dyrektora – nauczyciela"
Cele procedur
Zakres procedur
Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu
Osoby podlegające procedurom
Sposób prezentacji procedur
Dokonywanie zmian w procedurach
Postanowienia końcowe.

II, PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA 6
PROCEDURA I dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych
PROCEDURA II dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola 8
PROCEDURA II.1 przyprowadzanie dzieci
PROCEDURA II.2 odbieranie dzieci z przedszkola
PROCEDURA II.2.1. dotyczyprzypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
PROCEDURA II.2.2 dotyczy przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko po godzinach otwarcia placówki :
PROCEDURA II.2.3 dotyczy przypadku, odbierania dziecka z placówki przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w z separacji
PROCEDURA III dotyczy organizacji i bezpiecznego przebywania dzieci w sali edukacyjnej 12
PROCEDURA IVdotyczy organizacji i bezpiecznego przebywania poza budynkiem przedszkola 14
PROCEDURA V dotyczy przypadku , gdy na terenie przedszkola/ w ogrodzie przedszkolnym zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek 16
PROCEDURA VI dotyczy przypadku gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy 18
PROCEDURA VII w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola 18
PROCEDURA VIII dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne) 19
PROCEDURA IX dotyczy postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore 20

PROCEDURA X dotyczy w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola: 22
PROCEDURA XI dotyczy w przypadku stwardzienia wszawicy 22

III.KRYZYS W PRZEDSZKOLU NR 148 „MALI EUROPEJCZYCY” 24
SZYBKIE REAGOWANIE
III.1. Wykaz niezbędnych telefonów
III. 2 zgłoszenie alarmowe
III.3. zasady postępowania (wybrane zdarzenia)
III .3.1. Pożar
III..3.2. podejrzany przedmiot lub przesyłka w przedszkolu
III.3.3 zagrożenie terrorystyczne

IV .ORGANIZACJA EWAKUACJI 28

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ. 28

VI. ZAŁĄCZNIKI 29

I. ZAGADNIENIA WSTĘPNE:

Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu nr 148 „Mali Europejczycy" w Poznaniu– zadania i obowiązki dyrektora – nauczyciela - rodzica.

Cele procedur:

1. Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki oraz bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu;
2. Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników przedszkola gwarantujących poszkodowanemu dziecku prawidłową opiekę;
3. Ustalenie zasad organizacji wyjść poza budynkiem przedszkola;
4. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

Zakres procedur:

Procedurom podlegają zasady organizacji aktywno-twórczych zajęć i zabaw dzieci na terenie budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.

Podstawy prawne dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu :

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 Tekst Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej ogłoszono w Dz. U. 1997, NR 78 poz. 483 - art. 72.;
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015 r. z 2004, poz. 2572 ze zmianami);
  art. 33, ust. 2 pkt. 7 Nadzorowi podlega w szczególności: zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  art. 39 ust. 1 pkt 3 i 5a i ust.3. ust. 1 Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności: pkt 3) – sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  pkt 5a) – wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.;
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526) – art.3.;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach placówkach (Dz. U. 2003 r Nr 6., poz. 69);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r., poz. 624)

zobowiązuje do szczegółowego rozpracowania zasad BHP w szkole, w tym np.: regulaminów, procedur, itd.

- Statut Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu obowiązujący w przedszkolu

Osoby podlegające procedurom:

Dyrektor przedszkola:

1. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu;
2. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza terenem przedszkola;
3. kontroluje obiekt pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
4. odpowiada za stan bezpieczeństwa budynku i ogrodu przedszkolnego;
5. czuwa nad systematycznością przeglądów technicznych sprzętów i budowlanych obiektu;
6. odpowiada za organizację i jakość pracy pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
7. opracuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

Nauczyciel przedszkola:

1. zobowiązany jest do nadzoru nad dziećmi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
2. zapewnia opiekę , wychowanie i edukację w atmosferze bezpieczeństwa;
3. upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje prawidłowe postawy zdrowia , wszelakich zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
4. zobowiązany jest do eliminowania zagrożeń wpływających na bezpieczeństwo dzieci;
5. zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
6. natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka zgodnie z poniższymi procedurami.

Pozostali pracownicy przedszkola (w tym: pomoce nauczyciela):

1. zobowiązani są do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz priorytetami pracy przedszkola;
2. współuczestniczą w pracy edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczej danego oddziału przedszkolnego;
3. odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym;
4. zobowiązani są do natychmiastowego reagowania i eliminowania zagrożeń mogących wpłynąć na stan zdrowia i bezpieczeństwo dzieci;

5. zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa, w tym wewnętrznych aktów obowiązujących w przedszkolu;
6. natychmiast reaguje w przypadku zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka .

Rodzice /opiekunowie prawni :

1. W trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka powinni znać obowiązujące w placówce *Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu nr 148 „Mali Europejczycy" w Poznaniu*
2. powinni współpracować z dyrektorem , nauczycielem i pracownikami przedszkola w tym zakresie;
3. przestrzegać przepisy bhp;
4. czuwać nad bezpieczeństwem dziecka w szatni, poza terenem przedszkola.

Sposób prezentacji procedur:

1. udostępnianie dokumentu do wglądu w sekretariacie przedszkola.
2. zapoznanie wszystkich pracowników z treścią procedur – zarządzenie dyrektora.
3. zapoznanie rodziców na zebraniach organizacyjnych każdego roku szkolnego.

Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w niniejszych procedurach może dokonać dyrektor przedszkola:

1. z własnej inicjatywy ;
2. na wniosek rady pedagogicznej ;
3. na wniosek rady rodziców;
4. na wniosek indywidualnego rodzica/opiekuna prawnego . Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem w zakresie bezpieczeństwa.

Postanowienia końcowe:

Procedury postępowania „Bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w Przedszkolu nr 148 „Mali Europejczycy" w Poznaniu - zadania obowiązki dyrektora - nauczyciela-rodzica obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnychdzieci uczęszczających do przedszkola w danym roku szkolnym oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci.

II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I DYREKTORA

PROCEDURA I

dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w placówce

opracowana do warunków organizacyjnych, lokalowych, personalnych

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż., które są określone w Instrukcji „Bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Przedszkola nr 148 w Poznaniu, Os. B. Chrobrego 121.
4. Od godz. 6.30 otwarty jest jeden oddział (zgodnie harmonogramem obowiązującym na dany rok szkolny), w którym przebywają dzieci przychodzące do przedszkola. O godz. 7.30 (7.00 w zależności od dnia) otwierany jest kolejny oddział. Następuje podział : dzieci młodsze (I,II,III) gromadzą się w jednym oddziale, dzieci starsze (IV,V,VI) w drugim oddziale i wspólnie się bawią do godziny 8.30 .Nauczyciele którzy w danym dniu rozpoczynają pracę o godz. 6.30 i 7.30 są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci przebywających w tych oddziałach. Nauczyciele pozostałych oddziałów punktualnie o godz. 8.30 zabierają dzieci i przechodzą do swojej sali edukacyjnej .
5. W godz. od 6.30 do 8.45 i od 14.10 do 17.30. dyżur na korytarzu pełni pomoc nauczyciela odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci bawiących się na *aktywnym korytarzu.*
6. O godz. 8.45 drzwi wejściowe zostają zablokowane, a wejście do przedszkola możliwe jest tylko przy użyciu domofonu zewnętrznego.
7. Od godz. 15.00 w systemie godzinnym (zgodnie z harmonogramem otwarcia oddziałów) zamykane są poszczególne oddziały. Dzieci gromadzą się w sali oddziałów zgodnie z zasadą : dzieci młodsze i dzieci starsze. Od godz. 17.00 otwarty jest tylko jeden oddział.
8. Podczas zabaw dowolnych w sali i aktywnym korytarzu nauczyciel zwraca uwagę na bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek ,uczy współpracy i odpowiedzialności.
9. Nauczyciele 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.
10. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale. Wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem motywacji obowiązującym w danym oddziale.

11. Noszenie przez dziecko kolczyków w przedszkolu wymaga złożenia pisemnego oświadczenia podpisanego przez obojga rodziców/opiekunów prawnych o odpowiedzialności (*załącznik nr 1 do niniejszych procedur*).
12. Nauczyciel-specjalista ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/ dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka / dzieci od nauczyciela danego oddziału do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela danego oddziału.
13. Nauczyciel/wolontariusz prowadzący zajęcia dodatkowe (w ramach projektów edukacyjnych) ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka/ dzieci. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dziecka / dzieci od nauczyciela danego oddziału do momentu przekazania dziecka/dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela danego oddziału.
14. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest o sprawdzanie zabezpieczeń drzwi, okien, bram w trakcie swojej pracy oraz zabezpieczenie dostępu dzieci do środków chemicznych.

PROCEDURA II

dotycząca zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Przedszkole nr 148 „Mali Europejczycy" w Poznaniu , os, Bolesława Chrobrego 121 jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom w przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, które zostały określone w Statucie .

PROCEDURA II.1

PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola o godzinie określonej w porozumieniu zawartym na dany rok szkolny lub w dowolnym czasie po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
3. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby upoważnione pisemnie. Obowiązuje zasada: rodzice/opiekunowie prawni pomagają rozbierać się dziecku w szatni / boksie danego oddziału. Dziecko samodzielnie udaje się do sali edukacyjnej wyznaczonej harmonogramem pracy placówki. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest pozostać przy drzwiach p/poż. do

momentu wejścia dziecka do oddziału otwartego zgodnie z harmonogramem pracy na dany rok szkolny.

3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali edukacyjnej.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są sprawdzić codziennie zawartość kieszeni, plecaków: czy dziecko nie przynosi przedmiotów, "zabawek"„ niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci np. monet, komórek, gwoździ , kluczy, urządzeń mobilnych itp.
7. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych w szatni lub przed wejściem do budynku,

PROCEDURA II.2
ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów lub inne osoby upoważnione na podstawie pisemnego oświadczenia (*załącznik nr 2do niniejszych procedur*), podpisanego przez obojga rodziców.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie z podaniem numeru i serii dowodu osobistego, numeru telefonu kontaktowego osoby upoważnianej : na początku każdego roku szkolnego i do jednorazowego odbioru.
3. Dziecko należy odbierać z przedszkola do godziny zadeklarowanej w porozumieniu zawartym na dany rok szkolny. W przypadku trzykrotnego spóźniania się z odbiorem dziecka nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola, który przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi celem zmiany godzin pobytu dziecka w placówce.
4. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie. Tylko w wyjątkowych przypadkach spowodowanych ważną sytuacją losową, dopuszcza się wydanie dziecka. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest podać imię i nazwisko osoby odbierającej , której tożsamość na podstawie dowodu osobistego zostanie zweryfikowania w momencie odbioru dziecka.
5. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo

o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.

6. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców /opiekunów prawnych.
7. Rodzice / opiekunowie przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Odbiór dzieci odbywa się przy użyciu wideofonu, który umożliwia nauczycielowi identyfikację osoby odbierającej dziecko. Dziecko opuszcza salę i samodzielnie udaje się do szatni .
9. W przypadku nie znajomości osoby odbierającej dziecko nauczyciel zobowiązany jest dokonać jej identyfikacji i weryfikacji - żądając okazania dowodu osobistego .
10. Jeżeli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
11. W przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, poinformowania nauczyciela dyżurującego w ogrodzie przedszkolnym o odebraniu dziecka z dowolnego oddziału.
12. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego w ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
13. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać nauczycielowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia nauczyciela oddziału.
14. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciele.

PROCEDURA II.2.1.

dotyczyprzypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

NAUCZYCIEL

1. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia telefonicznie o tym fakcie drugiego rodzica/opiekuna prawnego, bądź kolejną osobę upoważnioną w oświadczeniu, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców / opiekunów prawnych (po godz. 17.30) opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel pracujący do godziny 17.30.

3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (*załącznik nr 3do niniejszych procedur)* przekazuje dyrektorowi przedszkola
4. Nauczyciel powiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki .

DYREKTOR

W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami uprawnionymi do odbioru

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

PROCEDURA II.2.2

dotyczy przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko z przedszkola po godzinach otwarcia placówki:

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia (*załącznik nr 4do niniejszych procedur*) , wpisuje faktyczną godzinę odbioru dziecka, przekazuje do podpisu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
2. Powiadamia o tym fakcie dyrektora / wicedyrektora placówki.
3. Nauczycielka rejestruje godzinę zastępstw doraźnych w danym dniu w dzienniku oddziału .

DYREKTOR :

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

PROCEDURA II.2.3

dotyczy przypadku, odbierania dziecka z placówki

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/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone postanowieniem sądowym.
1. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nie wydaje dziecka. Niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę na dzieckiem dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
3. Odbieranie dziecka przez osoby, dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice /opiekunowie prawni nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor lub nauczyciel może powiadomić policję.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców/opiekunów prawnych , wyrywanie sobie dziecka, agresywne zachowanie dorosłych w obecności dziecka nauczyciel (inny pracownik świadek zdarzenia) niezwłocznie zawiadamia dyrektora/wicedyrektora placówki.

DYREKTOR

1. Powiadamia Policję, która podejmuje dalsze kroki interwencyjne.
2. Po zaistniałym zdarzeniu wzywa i przeprowadza rozmowę rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia, informuje i poucza o konsekwencjach powtarzających się tego typu zdarzeń.

PROCEDURA III

dotyczy organizacji i bezpiecznego przebywania 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.
2. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zobowiązany jest wywietrzyć salę, zapewnić właściwe oświetlenie (prawidłowe 200-300 LX) oraz temperaturę (co najmniej $+18^0$C).

3. Nauczyciel 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 – wpisując w zeszyt usterek znajdujący się w pokoju socjalnym pracowników.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jeżeli sala edukacyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel powiadamia o zaobserwowanych zagrożeniach. dyrektora / wicedyrektora przedszkola. 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 przedszkolu. Niezwłocznie zawiadamia dyrektora/ wicedyrektora. Do czasu usunięcia usterki pozostaje poza salą.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków jest priorytetem wszelkich jego działań edukacyjnych i wychowawczych .
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 na bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
9. Nauczyciel nie używa telefonu komórkowego w czasie zajęć z dziećmi. Jego uwaga powinna być skupiona na organizacji i przebiegu aktywno-twórczych działań dzieci. Nauczyciel powinien mieć 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/wicedyrektora , 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 odpowiada za czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu pracy. Zobowiązany jest sprawdzić: a)porządek w kącikach edukacyjnych, b) pozamykać okna; c) wyłączyć sprzęty elektryczne z gniazdka; d) krany i toalety w łazience oddziału.

POMOC NAUCZYCIELA:

1. W przypadku koniecznej 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 przedszkolu.

DYREKTOR:

1. Zgłoszone zagrożenia i usterki stara się usunąć w najkrótszym czasie.
2. W przypadku szczególnego zagrożenia zawiesza do czasu jego usunięcia zajęcia w tej sali edukacyjnej. Dzieciom zapewnia bezpieczny pobyt w innych pomieszczeniach przedszkola.

PROCEDURA IV

dotyczy organizacji i bezpiecznego przebywania poza budynkiem przedszkola

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest zapoznać dzieci z zasadami bezpieczeństwa, instrukcjami korzystania ze sprzętów , urządzeń sportowych znajdujących się w ogrodzie przedszkolnym i zasadami bezpiecznego poruszania się poza budynkiem przedszkola *(załącznik nr 5 do niniejszych procedur*)
2. Nauczyciel zobowiązany jest zapoznać dzieci z instrukcją korzystania z toalety ogrodowej.
3. Nauczyciel zobowiązany jest organizować aktywny pobyt na powietrzu w sposób bezpieczny i niezagrażający życiu i zdrowiu dzieci.
4. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza budynkiem przedszkola nauczycielmusi przewidywać ewentualne zagrożenia i starać się im przeciwdziałać.
5. Na terenie ogrodu przedszkolnego muszą przebywać z dziećmi dwie osoby dorosłe sprawujące opiekę (nauczyciel+ pomoc nauczyciela; dwóch nauczycieli).
6. Nauczyciel wychodząc z dziećmi do ogrodu przedszkolnego zobowiązany jest nałożyć kamizelką odblaskową.
7. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni pozostawać w bezpośrednim, kontakcie wzrokowym z dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń(okolice górki – statek-ściana wspinaczkowa – ścieżka do balansowania (ok. toalety).
8. Nauczyciele przebywający w ogrodzie przedszkolnym odpowiadają za bezpieczeństwo i życie wszystkich dzieci bawiących się w danym czasie na terenie

całego ogrodu i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka lub niewłaściwego zachowania dzieci.

9. Podczas swobodnych zabaw nie wolno pozwalać dzieciom biegać i bawić się przy użyciu kijów, patyków i kamieni.
10. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopieczny w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie.
11. Rodzic dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
12. W okresie od maja do września dzieci przebywają w ogrodzie w godzinach określonych zarządzeniem dyrektora.
13. W okresie dużego nasłonecznienia (maj-sierpień) dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w miejscach zacienionych.
14. Organizacja wyjść i wycieczek poza terenem przedszkola odbywa się na podstawie pisemnej zgody i podpisanej przez obojga rodziców/ opiekunów prawnych. W/w zgoda obowiązuje przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola. (*załącznik nr 6 do niniejszych procedur).*
15. Dzieci podczas wyjść poza teren przedszkola OBOWIĄZKOWO zakładają kamizelkę odblaskową.
16. Wyście z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wpisać w **Rejestr wyjść poza teren przedszkola** znajdujący się w pomieszczeniu socjalnym pracowników.
17. Wycieczki zorganizowane są zgodnie z procedurami zawartymi w obowiązującym *Regulaminie wycieczek organizowanych w Przedszkolu Nr 148 „Mali Europejczycy*" dopuszczonym do użytku wewnętrznego Zarządzeniem Dyrektora i stanowiący odrębny wewnętrzny akt normatywny przedszkola.

POMOC NAUCZYCIELA:

1. Pomaga nauczycielom w organizacji wyjścia dzieci poza budynek przedszkola.
2. Uczestniczy w formach aktywności proponowanych przez nauczyciela poza terenem przedszkola.
3. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas wspomnianych w p. 2 aktywności.
4. Dba, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięta brama wjazdowa).
5. W okresie od maja do października wykłada zabawki i drobne sprzęty ogrodowe. .Na koniec dnia zabezpiecza zabawki w magazynie ogrodowym.

DYREKTOR :

1. Zobowiązany jest do przeprowadzania corocznego przeglądu stanu technicznego urządzeń i sprzętów sportowych znajdujących się na terenie ogrodu przedszkolnego.
2. Po przerwie wakacyjnej dyrektor z powołaną komisją przeprowadza kontrolę budynku i ogrodu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z placówki. Sporządza protokół, którego kopię przekazuje organowi prowadzącemu.
3. W drodze zarządzenia wyznacza pracownika na dany rok szkolny w celu codziennego monitorowania stanu urządzeń i sprzętów ogrodowych pod kątem zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku. Własnoręcznym podpisem dopuszcza ogród przedszkolny do użytku. (Załącznik nr 7 do niniejszych procedur).Nie zwalnia to jednak nauczyciela z obowiązku sprawdzenia sprzętów i urządzeń, z których korzystają dzieci.
4. Na posiedzeniu organizacyjnym rady pedagogicznej w danym roku szkolnym dyrektor przypomina o bezwzględnym przestrzeganiu procedur zawartych w niniejszym akcie normatywnym przedszkola.
5. Czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza notatkę służbową (załącznik nr 8 do niniejszych procedur) i przeprowadza rozmowę instruktażową .
6. W przypadku niestosowania i respektowania zapisów niniejszej procedury – wyciąga surowe konsekwencje służbowe.

PROCEDURA V

dotyczy przypadku ,gdy na terenie przedszkola/ w ogrodzie przedszkolnym zdarzy się dziecku nieszczęśliwy wypadek

<u>Wypadek dziecka- nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką przedszkola.</u>

Podczas lekkich obrażeń (otarcia, skaleczenia, stłuczenia itp.)

NAUCZYCIEL:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przed medycznej.
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką.

3. Sporządza notatkę o okolicznościach zdarzenia (*załącznik nr 8 do niniejszych procedur)*, przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym do podpisu. Przechowuje w segregatorze oddziału.
4. Powiadamia dyrektora / wicedyrektora placówki.
5. Powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o okolicznościach powstania obrażeń. Wspólnie z rodzicami ustala dalsze czynności.
6. Powiadamia o zdarzeniu nauczyciela/ zmiennika..

Podczas poważnego wypadku

NAUCZYCIEL :

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej (sposób udzielania pomocy uzależniony jest od potrzeb poszkodowanego dziecka i rodzaju wypadku);
2. Zabezpiecza dzieci pozostające pod opieką. Wraca się o nadzór na nimi pomoc nauczyciela, innego nauczyciela lub pracownika;
3. Zabezpiecza miejsce wypadku (celem wykluczenia osób niepowołanych);
4. Powiadamia dyrektora/ wicedyrektora i przedstawiciela załogi.
5. Niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.

- **Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).**
- **Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka 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/opiekunów prawnych. Jeżeli jednak konieczne jest natychmiastowe przewiezienie dziecka do szpitala, informacje o tym fakcie jak również miejsce pobytu dziecka przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub w razie jego nieobecności nauczyciel, który sprawował opiekę.
- **Jeżeli wypadek zdarzył się wyjścia poza teren przedszkola wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel opiekun (kierownik wycieczki).**

6. W dniu zdarzenia wypełnia Kartę wypadku (załącznik nr 9 do niniejszych procedur), w której opisuje przebieg zdarzenia.
7. Powiadamia o wypadku nauczyciela/ zmiennika.

DYREKTOR :

1. Zawiadamia, o każdym poważnym wypadku
   - współpracującego z placówką inspektora BHP;
   - organ prowadzący przedszkole ;
   - radę rodziców.

2. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i Wielkopolskiego 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 zabezpiecza to miejsce do czasu dokonania oględzin.
5. Powołuje zespół powypadkowy, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

PROCEDURA VI

dotyczy przypadku gdy nauczyciel (pracownik) znajduje na terenie przedszkola niebezpieczne przedmioty i rzeczy

NAUCZYCIEL :

1. 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, przeprowadza z rodzicami rozmowę celem zobowiązania ich do dokładniejszego pilnowania i sprawdzania, co dziecko zabiera z domu do przedszkola.
4. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych.

.

DYREKTOR :

1. W celu wyeliminowania ponownego wystąpienia zagrożenia należy przeprowadzić wspólnie z radą pedagogiczną analizę zaistniałych zdarzeń i wprowadzić środki zapobiegawcze.
2. W przypadku niemożności usunięcia zagrożenia należy wyprowadzić dzieci, i powiadomić odpowiednie służby (straż pożarną, policję). W trakcie prowadzenia akcji przez w/w służby podporządkować się kierującym akcją.

PROCEDURA VII

w przypadku, gdy dziecko samowolnie opuściło teren przedszkola

NAUCZYCIEL :

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

DYREKTOR:

1. Organizuje akcję poszukiwawczą na terenie przedszkola i poza terenem rozdzielając zadania innym pracownikom.
2. Akcja musi być przeprowadzona sprawnie i szybko.
3. W momencie znalezienia dziecka należy udzielić pomoc pedagogiczną ewentualnie, gdy zachodzi taka potrzeba udzielić pomoc przedmedyczną lub wezwać lekarza, pogotowie.
4. Powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Uruchomia procedurę związaną z wyjaśnieniem zdarzenia ,zebrania materiałów i dowodów i podejmuje odpowiednie kroki.
6. W przypadku nie odnalezienia dziecka natychmiast powiadamia policję.
7. Powiadamia o tym fakcie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

- ❖ W przypadku nieobecności dyrektora/wicedyrektora nauczyciel podejmuje czynności od 1-4.
- ❖ Zawiadomić o tym fakcie telefonicznie dyrektora /wicedyrektora przedszkola oraz rodziców/opiekunów dziecka.
- ❖ Składa zeznanie dyrektorowi /wicedyrektorowi przedszkola.
- ❖ Pozostaje do dyspozycji policji.

PROCEDURA VIII

dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko sprawiające trudności wychowawcze (zachowania agresywne)

Postępowanie nauczycieli oddziału w którym przebywa dziecko:

1. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dokonują obserwacji wstępnej dziecka i diagnozy jego sytuacji rodzinnej, a następnie podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji i rozwiązania problemów dziecka .
2. Nauczyciele nawiązują kontakt z rodzicami dziecka w celu przekazania informacji

o zaistniałym problemie - zapoznając rodziców z planem działań, które zostaną podjęte, jednocześnie zobowiązują ich do współpracy, główny nacisk kładąc na uświadomienie faktu o konieczności ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na linii "dom-przedszkole", a także (w razie konieczności, przy powtarzających się aktach agresji) sugerują konsultację w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Opracowują i realizują program pracy indywidualnej; który powinien być realizowany poprzez:
   - ustalenie stałych i niezmiennych zasad i norm, konsekwentne przestrzeganie;
   - kreowanie uporządkowanego rytmu dnia;
   - stosowanie krótkich i jasno sprecyzowanych komunikatów;
   - chwalenie dziecka za najdrobniejsze sukcesy;
   - zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz innych dzieci;
   - dostosowywanie metod, form pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;
   - prowadzenie zabaw ruchowych i sportowych.
4. Szczegółowo zapoznają członków Rady Pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawiają podejmowane działania .
5. Dokonują obserwacji dziecka w związku z wprowadzonymi skorelowanymi oddziaływaniami "dom - przedszkole" .
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 IX

dotyczy postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka przewlekle chorego podczas pobytu w przedszkolu.

NAUCZYCIEL:

1. Nauczyciel nie jest upoważniony do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Nauczyciel musi pamiętać, że pierwsza pomoc z jego strony to jedynie doraźna, czasowa pomoc, zanim dotrze wykwalifikowana pomoc medyczna.
3. **W stanach nagłych np. utrata przytomności, zasłabnięcia, omdlenia, krwotoki, inne , 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:
   - prawidłowo ocenić sytuację i stan dziecka;
   - wezwać wyspecjalizowaną pomoc medyczną, jeśli jest taka potrzeba;
   - zabezpieczyć dziecko przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia ciała;
   - przystąpić akcji ratowniczej. Należy zapewnić dziecku komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny oraz medyczną.
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/ opiekunów prawnych i zaleca konieczność odebrania dziecka z przedszkola.

Procedura podawania leków dzieciom z chorobą przewlekłą.

1. Leki mogą być podawane za pisemną zgodą nauczyciela tylko w szczególnych przypadkach, żeby umożliwić dziecku przewlekle choremu uczęszczanie do przedszkola (zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie podawania leków dzieciom przez nauczycieli w placówkach oświatowych) .
2. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są w okresie rekrutacji na dany rok szkolny do przedłożenia pisemnej informacji ;
   - na jaką chorobę choruje dziecko;
   - jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku , sposób dawkowania).
3. Jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków w przedszkolu (*załączniknr 10 do niniejszych procedur)* należy:
   a) zobowiązać rodziców/opiekunów prawnych do przedłożenia n/w dokumentów:
   - zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i konieczności podawania leków (nazwa, sposób i okres dawkowania) na terenie przedszkola;
   - pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych do podawaniu leków dziecku z chorobą przewleką .(*załącznik nr 11 do niniejszych procedur).*
4. Nauczyciel powinien powiadomić dyrektora przekazując komplet dokumentacji przedstawionej przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych do podawaniu leków dziecku dyrektor wyznacza spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do

podawania leku. Jedna z nich podaje lek i odnotowuje fakt w rejestrze (*załącznik nr 12 do niniejszych procedur*), a druga nadzoruje w/w czynności, w którym wymagane są podpisy osób upoważnionych.

PROCEDURA X

dotyczy w przypadku zauważenia osoby obcej na terenie przedszkola:

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

PROCEDURA XI

dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu:

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

- Rodzice /opiekunowie prawni muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.
- Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.
- Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w oddziale.

- ❖ Pomoc nauczyciela powinna zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danym oddziale nauczycielowi lub dyrektorowi/wicedyrektorowi.

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie wyrażenia zgody na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy w placówce (*Załącznik nr 13 do procedur).*
2. W przypadku stwierdzenia wszawicy w oddziale/ placówce dyrektor w drodze zarządzenia wyznacza i upoważnia pracownika do kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w danym oddziale/placówce oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
3. Pracownik upoważniony przez dyrektora :
   - zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informując o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników ;
   - informuje dyrektora przedszkola o wynikach kontroli i skali zjawiska.
4. Dyrektor lub upoważniony pracownik informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w danym oddziale /przedszkolu, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości skóry głowy pozostałych domowników.
5. W przypadku, gdy rodzice /opiekunowie prawni zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor przedszkola we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom /opiekunom niezbędnej pomocy.
6. Pracownik upoważniony przez dyrektora po upływie 7 - 10 dni ponownie kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pracownik upoważniony przez dyrektora zawiadamia dyrektora przedszkola .
8. Dyrektor zawiadamia pisemnie ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców/opiekunów dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia.

III. KRYZYS W PRZEDSZKOLU NR 148 „MALI EUROPEJCZYCY”

SZYBKIE REAGOWANIE

III.1. WYKAZ NIEZBĘDNYCH TELEFONÓW

NR TELEFONU – Przedszkola nr 248 „Mali Europejczycy” **61 8 225 231**

Telefony alarmowe:

Pogotowie Ratunkowe	**999**
Numer alarmowy z tel. Komórkowego	**112**
Straż Pożarna	**998**
Policja	**997**
Straż Miejska	**986**
Centrum Zarządzania Kryzysowego	**61 854 99 00,** **61 854 99 00,** **61 854 99 10,** **61 854 99 10**
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	**61 856 28 50,** **61 856 28 50**
Pogotowie Energetyczne	**991**
Pogotowie Gazowe	**992**
Pogotowie Ciepłownicze	**993**
Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne	**994**
Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania	**61 878 41 00**
Wielkopolskie Kuratorium Oświaty	**61 854 17 26**

III.2. 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.

III.3. ZASADY POSTĘPOWANIA (WYBRANE ZDARZENIA)

III .3.1. **Pożar**

Zasady postępowania podczas wybuchu pożaru określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Nr 148 w Poznaniu Os. Bolesława Chrobrego 121, Poznań , październik 2008 r.

III.3.2 **Zagrożenie terrorystyczne**

a) **Wtargnięcie napastników do obiektu**

Zachowaj spokój!

1. Poddaj się woli napastników – wykonuj ściśle ich polecenia.
2. Staraj się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi (personifikowanie siebie i innych – zwracaj się do dzieci po imieniu – zwiększa szansę ich przetrwania).
3. Pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do dzieci z jakimś poleceniem.
4. Zapamiętaj szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych.
5. Staraj się uspokoić dzieci – zapanuj w miarę możliwości nad własnymi emocjami.
6. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
   - nie pozwól dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
   - nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
7. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonuj polecenia grupy antyterrorystycznej.

   UWAGA! ***Bądź przygotowany na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki niezostaniesz zidentyfikowany, jesteś dla nich potencjalnym terrorystą***.
8. 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 wrócić do domu,
   - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

b) **Użycie broni palnej na terenie przedszkola**

W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem:

1. Nakaż dzieciom położyć się na podłodze.
2. Staraj się uspokoić dzieci.

3. Dopilnuj, aby dzieci nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się.
4. Jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnuj, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników.
5. O ile to możliwe zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – 112.

UWAGA! Nie rozłączaj się i staraj się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

6. Po opanowaniu sytuacji:
   - upewnij się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdź, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru),
   - zadzwoń lub wyznacz osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych: 999 – Pogotowie Ratunkowe, 997 – Policja, 998 – Straż Pożarna 112 – Alarmowy,
   - udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym,
   - w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie podejmij odpowiednie do sytuacji działania,
   - zapewnij osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

c) Zagrożenie bombowe

Przypadek 1 – Informacja o podłożeniu bomby

Zachowaj spokój!

1. 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.
2. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał – przekażesz ją Policji.
3. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – 112.
4. Zaalarmuj zarządcę budynku – Miasto Poznań.
5. Zadzwoń do Wydziału Oświaty i Kuratorium Oświaty.
6. Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
7. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.

8. Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
9. Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
10. W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.
11. W miarę możliwości ogranicz dostęp osobom postronnym.
12. 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.

UWAGA! Jeśli widzisz „bombę" to oznacza, że jesteś w polu jej rażenia.

1. Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: 997 – Policja, 112.
2. Zabezpiecz, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażaj siebie i innych na niebezpieczeństwo.
3. Powiadom o zagrożeniu personel przedszkola oraz dzieci, w sposób nie wywołujący paniki!
4. Zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. . Zabezpiecz ważne dokumenty, pieniądze.
6. Wyłącz lub zleć pracownikowi przedszkola wyłączenie dopływu prądu.
7. Otwórz okna i drzwi.
8. Usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
9. 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!

1. Oceń sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnij się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Zadzwoń pod jeden z poniższych numerów alarmowych: policja – 997, straż pożarna – 998, 112.
3. Udziel pierwszej pomocy przedmedycznej najbardziej potrzebującym.
4. Sprawdź bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządź przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podejmij działania odpowiednie do sytuacji. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosuj się do ich zaleceń.

IV .ORGANIZACJA EWAKUACJI

1. Zasady postępowania podczas ewakuacji określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Przedszkola Nr 148 w Poznaniu Os. Bolesława Chrobrego 121, Poznań październik 2008 r.
2. Koordynatora działań p/poż i ewakuacji wyznacza dyrektor w drodze zarządzenia.

V. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ

Dyrektor Przedszkola działając na podstawie art.209^1§1 pkt 2 lit. a Kodeksu Pracy powołał zatrudnionych w Przedszkolu pracowników do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, zagrażających zdrowiu i życiu dzieci i pracowników na terenie przedszkola.

Lista upoważnionych pracowników znajduje się przy apteczkach pierwszej pomocy rozlokowanych na terenie budynku przedszkola.

VI. ZAŁĄCZNIKI :

Załącznik nr 1 Oświadczenie - noszenie kolczyków w przedszkolu

Załącznik nr 2 Upoważnienie do odbioru dziecka

Załącznik nr 3 Notatka służbowa nauczyciela (dotycząca odbioru dziecka gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków).

Załącznik nr 4 Notatka służbowa nauczyciela (dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki).

Załącznik nr 5 Arkusz instruktażu *Bezpieczeństwo dzieci poza budynkiem przedszkola*

Załącznik nr 6 Zgoda rodziców /opiekunów prawnych na uczestnictwo w wycieczkach Poza terenem przedszkola.

Załącznik nr 7 Bezpieczny ogród przedszkolny – monitoring

Załącznik nr 8 Notatka służbowa

Załącznik nr 9 Karta wypadku wychowanka

Załącznik nr 10 Zgoda nauczyciela/pracownika na podawanie leków dziecku z chorobą przewlekłą

Załącznik nr 11 Upoważnienie rodziców do podawania leków z chorobą przewlekłą.

Załącznik nr 12 Rejestr leków.

Załącznik nr 13 Oświadczenia – zgoda na przegląd czystości skóry głowy w przypadku wystąpienia wszawicy.

Załącznik nr 14 Szczegółowy opis choroby : owsicy i glistnicy.

Oświadczenie

Oświadczam, że moje dziecko .....

będzie nosiło kolczyki w Przedszkolu nr 148 Mali Europejczycy w roku szkolnym …….. na moją odpowiedzialność.

.....

data i podpis rodziców / opiekunów prawnych

Przyjęłam oświadczenie

.....

data i podpis nauczyciela

Załącznik nr 2 do procedur

Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola

…….....
(miejscowość, data)

Ja, niżej podpisana/y **upoważniam** Panią/Pana …….

…….....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą/ego się ……..……..
(rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej)

do odbierania mojego dziecka .....
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do **Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy”**

z siedzibą **os. Bolesława Chrobrego 121, 60-681 Poznań**

Upoważnienie ważne jest * :

☐ w okresie od dnia ..... do dnia .....

☐ w dniu .....

☐ do odwołania.

Niniejszym zobowiązuję się do przekazania osobie upoważnionej przeze mnie do odbioru dziecka otrzymanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu przez Przedszkole danych osobowych osoby upoważnionej.

.....
(czytelny podpis opiekuna prawnego dziecka)

** wybrać właściwą opcję i uzupełnić – jeżeli konieczne*

Załącznik nr 3 do procedur



Notatka służbowa nauczyciela

(dotycząca odbioru dziecka gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków)

Data: .....

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

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego…….

Stwierdzam:

Zastosowane środki:

.....

Podpis nauczyciela

Przyjęłam/em do wiadomości:

.....

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)



Notatka służbowa nauczyciela

(dotyczy odbioru dziecka po godzinach otwarcia placówki)

W dniu ..... odebrałam/em moje dziecko

…… oddział ……..z przedszkola
(imię i nazwisko dziecka)

o godzinie ……

……
Podpis rodzica/opiekuna prawnegp

:

……
(data i podpis nauczyciela)

Załącznik nr 5 do procedur

Arkusz instruktażu: BEZPIECZEŃSTWO DZIECI POZA BUDYNKIEM PRZEDSZKOLA

Oddział: rok szkolny …….

Lp.	Rodzaj instruktarzu	data / ilość dzieci	Podpis nauczyciela	Uwagi
1.	Regulamin ogrodu przedszkolnego , omówienie zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu na terenie ogrodu.			
2.	Zapoznanie ze sprzętami gimnastycznymi, szczegółowe omówienie zasad bezpiecznego korzystania:			
	statek / bujaki			
	ścianka wspinaczkowa			
	rura			
	boisko piłki nożnej			
	ścieżka do balansowania			
3.	Instrukcja korzystania z trampoliny.			
4.	Instrukcja korzystania z toalety ogrodowej			
5.	Zasady korzystania z kącika plastycznego „Mały Picasso”			
6.	Procedury odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego			
7.	Omówienie zasad bezpiecznego poruszania się poza terenem przedszkola .			

Załącznik nr 6 do procedur

Wyrażam zgodę na uczestnictwo córki/syna…….....

(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczkach, imprezach organizowanych poza terenem przedszkola w okresie uczęszczania dziecka do Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu.

Poznań, dnia …….

……

(podpis rodziców/opiekunów)

Załącznik nr 6 do procedur

Wyrażam zgodę na uczestnictwo córki/syna…….....

(imię i nazwisko dziecka)

w wycieczkach, imprezach organizowanych poza terenem przedszkola w okresie uczęszczania dziecka do Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu.

Poznań, dnia …….

(podpis rodziców/opiekunów)

Załącznik nr 7 do procedur

BEZPIECZNY OGRÓD PRZEDSZKOLNY - MONITORING

Data	Imię i nazwisko osoby dokonującej przeglądu	Urządzenia zabawowe, sprzęty sportowe. **Dopuszczam:**		Teren ogrodu przedszkolnego **Dopuszczam:**		**Bezpieczny ogród przedszkolny.** **Dopuszczam:**		Uwagi	Podpis
		Tak	**Nie**	**Tak**	**Nie**	**Tak**	**Nie**		
02. 11.2016									
03. 11.2016									
04. 11.2016									
07. 11.2016									
08. 11.2016									
09. 11.2016									
10. 11.2016									
14. 11.2016									
15. 11.2016									
16. 11.2016									
17. 11.2016									
18. 11.2016									
21. 11.2016									
22. 11.2016									
23. 11.2016									
24 .11.2016									
25. 11.2016									
28. 11.2016									
29. 11.2016									
30. 11.2016									



Notatka służbowa nauczyciela

Data: .....

Oddział: .....

Godzina zdarzenia:.....

Miejsce zdarzenia:.....

Imię i nazwisko nauczyciela:.....

Przebieg zdarzenia:

Zastosowane środki:

.....

Podpis nauczyciela

Przyjęłam/em do wiadomości:

.....

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 9 do procedur

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 uczniem			

Krótki opis wypadku

okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu itp.

Rodzaj i miejsce uszkodzonego ciała	
Udzielona pomoc przedmedyczna	
Kto udzielił pomocy przedmedycznej	
Zgłoszenie wypadku rodzicom/ prawnym opiekunom	
Sposób zgłoszenia wypadku rodzicom / prawnym opiekunom	
Świadkowie wypadku	
Nazwisko i Imię	**Telefon kontaktowy**

Data zgłoszenia wypadku: Czytelny podpis:

ZGODA NAUCZYCIELA / PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA NA PODSTAWIE LEKÓW DZIECKU Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisana/y

.....

(imię , nazwisko pracownika przedszkola)

wyrażam zgodę na podawanie dziecku

.....

(imię , nazwisko dziecka)

Leku

.....

.....

.....

.....

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

.....

(imię, nazwisko pracownika przedszkola)

Oświadczam, że zostałam/em poinstruowana/y o sposobie podania leku

(wykonania czynności medycznych)

……

(Data, czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 11 do procedur

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW

DZIECKU Z CHOROBĄ PRZEWLEKŁĄ

Ja, niżej podpisana/y .....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

upoważniam Panią/na .....
(imię i nazwisko pracownika przedszkola)

do podawania mojemu dziecku .....
(imię i nazwisko dziecka)

Leku

.....
.....
.....
(nazwa leku,dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

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

.....
(data , czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

REJESTR LEKÓW:

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

Załącznik nr 13 do procedur

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przegląd czystości skóry głowy mojego dziecka

……..... oddział …….

(imię i nazwisko dziecka)

przez osobę wyznaczoną przez dyrektora w przypadku wystąpienia wszawicy na terenie placówki, podczas uczęszczania dziecka do Przedszkola nr 148 „Mali Europejczycy” w Poznaniu.

……

(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Oświadczenie przyjęłam;

.....

(data i podpis przyjmującego oświadczenie)