

**Procedury
wynikające
z organizacji pracy
szkoły**

Spis treści	Strona
Procedura postępowania w przypadku braku opieki nad dzieckiem	3
Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia	4
Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas pierwszych	5
Procedura procesu adaptacyjnego uczniów klas czwartych	6
Zasady zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych	7
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów	8
Zasady odbywania dyżurów nauczycielskich	9
Regulamin zachowania uczniów podczas przerw międzylekcyjnych	11
Procedura wydawania opinii o uczniu, zaświadczeń	13
Procedury organizacji wycieczek szkolnych	16
Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki	20
Oświadczenie dotyczące procedur funkcjonowania placówki	21

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU OPIEKI NAD DZIECKIEM

Procedura ma zastosowanie w następujących sytuacjach:

- dziecko odmawia powrotu do domu,
- dziecko odbierają nietrzeźwi rodzice lub opiekunowie,
- brak kontaktu z rodzicami lub opiekunami po zajęciach.
 1. Należy bezzwłocznie powiadomić dyrekcję szkoły.
 2. W oparciu o wcześniejszą diagnozę należy przekazać dziecko osobom uprawnionym (wskazanym wcześniej przez rodziców lub opiekunów).
 3. Jeżeli nie ma osób uprawnionych należy odwieźć dziecko do świetlicy – placówki wsparcia dziennego, z którą szkoła zawarła porozumienie lub do całodobowej placówki interwencyjnej (np. pogotowia opiekuńczego) niezależnie od zgody rodziców lub opiekunów dziecka.
 4. Jeżeli sytuacja się powtórzy lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, należy powiadomić pisemnie sąd rodzinny oraz dostarczyć dokumentację z przeprowadzonych działań szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o złym samopoczuciu ucznia, zapewnia uczniowi opiekę, doprowadza go do sekretariatu i powiadamia rodziców o fakcie złego samopoczucia.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, czeka do zakończenia lekcji lub powiadamia sekretariat o fakcie złego samopoczucia ucznia, wskazuje konieczność powiadomienia rodziców.

Podczas rozmowy z rodzicem należy ustalić:

1. potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
2. potrzebę wezwania pogotowia,
3. godzinę odbioru dziecka ze szkoły w danym dniu.

W e- dzienniku w zakładce „Frekwencja” zaznacza się „uczeń zwolniony”.

PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH

Podstawa prawna: *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (z późn. zmianami).*

1. Z początkiem roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznają się z budynkiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku.
2. W pierwszym okresie nauki nauczyciele dokonują obserwacji rozwoju dziecka rozpoczynającego edukację szkolną.
3. Wychowawca i nauczyciele uczący w pierwszych dniach nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy. Z czasem tego rodzaju zajęcia zmniejszają swą intensywność, ustępując zajęciom edukacyjnym.
4. W trakcie trwania nauki pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych wspólnie z kolegami klas drugich i trzecich (ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na czytelnika, zabawy karnawałowe, wycieczki itp.).
5. Uczniowie klas pierwszych w początkowym okresie nauki zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycjami i zwyczajami szkoły.
6. Na pierwszym zebraniu rodzice uczniów klas pierwszych zapoznają się z wymaganiami stawianymi przed uczniami, szeroką gamą zajęć dodatkowych organizowanych dla uczniów klas I - III. Wśród rodziców przeprowadza się ankietę, wywiady, rozmowy, których celem jest zdiagnozowanie oczekiwań rodziców wobec szkoły.

PROCEDURA PROCESU ADAPTACYJNEGO UCZNIÓW KLAS CZWARTYCH

1. Pod koniec każdego roku szkolnego wychowawcy klas trzecich przekazują informacje o swoich wychowankach przyszłym wychowawcom klas czwartych.
2. Uczniowie zostają zapoznani z ofertą zajęć pozalekcyjnych, stanowiącą atrakcyjną formę spędzania czasu wolnego.
3. Czwartoklasiści wraz z wychowawcą tworzą „Kontrakt klasowy”, ustalając w zasady i normy postępowania, które będą obowiązywać w ich klasie.
4. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotowcy przeprowadzają zajęcia integrujące.
5. W trakcie trwania nauki uczniowie zdobywają umiejętności współpracy i zdrowego współzawodnictwa oraz uczestniczą w zabawach i imprezach szkolnych.
6. Wychowawca przeprowadza ankietę na podstawie, której diagnozuje oczekiwania rodziców wobec szkoły i uzyskuje dodatkowe informacje o dziecku.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1. na pisemną prośbę rodziców/ opiekunów dziecka,
2. rodzic/ opiekun osobiście przyjdzie po dziecko i uzgodni zabranie dziecka z wychowawcą lub nauczycielem aktualnie uczącym go, co zostaje odnotowane e- dzienniku w zakładce „Frekwencja” zaznacza się „uczeń zwolniony”,
3. wychowawca lub pracownik sekretariatu uzyska w rozmowie telefonicznej zgodę rodzica / opiekuna dziecka na zwolnienie z zajęć, co zostaje odnotowane e- dzienniku w zakładce „Frekwencja” zaznacza się „uczeń zwolniony”,

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwane są przez rodzica / opiekuna e-dziennikiem:
 - w zakładce „Frekwencja” – „Usprawiedliwienia”,
 - w formie pisemnej przesłanej zakładką „Wiadomości”,
 - w formie pisemnej papierowej (przechowuje się w specjalnej koszulce „Usprawiedliwienia” w teczce wychowawcy.
2. Nieobecności ucznia w szkole powinny być usprawiedliwione w przeciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły – w późniejszym terminie godziny te nie będą usprawiedliwane.

ZASADY ODBYWANIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

1. Dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem na przerwę, a kończy po 2. dzwonku na lekcje. Nauczyciele, którzy mają dyżur wychodzą równo z dzwonkiem na przerwę. Ci, którzy nie mają dyżuru, pozostają przy swojej klasie do czasu pojawienia się nauczyciela dyżurującego w tym rejonie. Nauczyciele dyżurujący pozostają na swoim obszarze (po dzwonku na lekcję) do czasu przybycia nauczycieli na lekcje.
2. Opuszczenie dyżuru dozwolone jest tylko w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela, który będzie zastępował nauczyciela na dyżurze.
3. Dyżur należy pełnić aktywnie (przemieszczając się po całym obszarze objętym dyżurem, również sprawdzając toalety), pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
4. Harmonogram dyżurów zawierający obszary objęte dyżurem oraz osoby go sprawujące w poszczególnych godzinach przerw przyjmowany jest na Radzie Pedagogicznej.
5. Obszary dyżurowania i ich zasięg:
 - 1) szatnia - wejście przed szkoła, oba pomieszczenia szatni oraz schody przy sali gimnastycznej prowadzące do szatni,
 - 2) parter nowa szkoła – pierwsza część schodów na piętro, korytarz przy szatniach sportowych: 104,109,110, sala 113, schody z podjazdem,
 - 3) korytarz przy sali 159 - schody prowadzące z sali gimnastycznej na parter,
 - 4) parter schody i łącznik – schody na piętro pierwsza część, schody do sali 012, korytarz łącznika od sal: 122, 123, 156,157,
 - 5) parter stara szkoła – korytarz od sal: 124,155,153, 125, 152a, 152b, schody piętro pierwsza część, toalety: 129, 132, 134, 135 oraz sale: 137, 138, 152,
 - 6) piętro stara szkoła – hol od sal: 219, 220, 221, 222, 223, 224, 214 i toalety: 218, 215, schody na parter pierwsza część,
 - 7) piętro schody i łącznik – schody na parter pierwsza część, korytarz od sal:225, 226, 213, 212, 211 oraz toalety: 209, 207,

- 8) piętro nowa szkoła – korytarz od sal: 201, 202, toalety: 204, 206 oraz schody na parter pierwsza część,
- i) biblioteka – schody pierwsza część na parter, korytarz od sal: 011, 013.
6. W okresie wyjść uczniów na boisko nauczyciele z obszarów: a), b), e), f), h).
 7. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, który ma zastępstwo na lekcji. Jeżeli ma w tym samym czasie swój dyżur, wyznacza się nauczyciela z listy rezerwowej.
 8. W przypadku braku dwóch nauczycieli dyżurujących na danym poziomie, trzeci gromadzi uczniów w jednym obszarze i pełni dyżur przy wsparciu pracowników nie będących nauczycielami.
 9. Zastępstwo na dyżurze nauczyciele potwierdzają podpisami na karcie zastępstw.
 10. Dzieci do 7 roku życia są przyprowadzane do szatni i odbierane z szatni przez uczącego nauczyciela.

REGULAMIN ZACHOWANIA UCZNIÓW PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. Uczniowie bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.
2. Czas przerwy uczniowie spędzają w sposób sprzyjający relaksowi, odprężeniu.
3. W szczególności zabrania się:
 - 1) biegania po korytarzach i schodach,
 - 2) hałasowania (krzyki, piski, gwizdy),
 - 3) stosowania agresji fizycznej i psychicznej (popychanie, kopanie, bicie, podstawianie nóg, przezywanie, obrażanie, wyzywanie, itp.,
 - 4) organizowania zabaw, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia (gra w gumę, piłkę, skakanie, kopanie i rzucanie różnych przedmiotów, itp.),
 - 5) noszenie przy sobie niebezpiecznych dla zdrowia i życia przedmiotów (nożyczki, szpiki, pinezki, przybory szkolne),
 - 6) siadanie na schodach i parapetach, blokowanie różności dróg ewakuacyjnych,
 - 7) śmiecenia, niszczenia mienia i sprzętu szkolnego.
4. W czasie przerw uczniowie nie przebywają w klasie, spacerują po korytarzu.
5. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw planowych godzin edukacyjnych (w tym zajęć pozalekcyjnych).
6. Uczniowie zobowiązani są do przebywania podczas przerw w rejonie sali, w której odbywać się będą zajęcia.
7. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do powrotu na miejsce przebywania swojej klasy niezwłocznie po spożyciu posiłku.
8. Należy pamiętać o tym, że toaleta to miejsce wyznaczone do ściśle określonego celu. Zabrania się wchodzenia na muszle klozetowe, podglądania kolegów, otwierania okien.
9. Uczniów obowiązują zasady bezpiecznego poruszania się po schodach – uczniowie spokojnie wchodzą i schodzą, zawsze prawą stroną.
10. Schody i wąska część korytarza na parterze nie są miejscem zabawy.

11. Plecaki uczniowie stawiają równo przy ścianie.
12. Na teren przed szkołą uczniowie mogą wychodzić w czasie przerwy jedynie w dni wyznaczone przez dyrektora szkoły przy sprzyjających warunkach atmosferycznych i pod warunkiem, że na tym terenie znajdują się nauczyciele dyżurujący.
13. Po dzwonku na lekcje uczniowie zobowiązani są ustawić się przed wyznaczoną salą lekcyjną.
14. Uczniowie w szatni zachowują czystość i porządek.
15. Każdy wychowawca zapoznaje z regulaminem uczniów i ich rodziców.
16. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu. W razie nieprzestrzegania ustaleń zostaną wyciągnięte konsekwencje.

PROCEDURA WYDAWANIA OPINII O UCZNIU, ZAŚWIADCZEŃ

1. Opinia o uczniu jest przygotowywana przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego.
2. Zaświadczenie jest przygotowywane przez dyrektora lub wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły.
3. Opinię, zaświadczenie przygotowuje się na pisemną prośbę:
 - 1) rodziców/ prawnych opiekunów,
 - 2) poradni psychologiczno – pedagogicznej bądź innej poradni specjalistycznej,
 - 3) sądu rejonowego, w tym kuratorów sądowych,
 - 4) innych instytucji wspomagających, w tym: Policji, PCPR, MOPS.
4. Opinię, zaświadczenie przygotowuje się w terminie 7 dni od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku o ich sporządzenie.
5. Druki wniosków dla rodziców/ opiekunów są do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
6. Opinie, zaświadczenie zostają przygotowane w dwóch egzemplarzach z podpisem osoby sporządzającej opinię, zaświadczenie oraz dyrektora szkoły. Opinia, zaświadczenie opatrzone są pieczęcią szkoły.
7. W opinii, zaświadczeniu należy umieścić tylko te informacje, na które wykonawca ww. dokumentów ma potwierdzenie w dokumentacji szkoły oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
8. Rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia, zaświadczenie mają zostać przekazane przez szkołę. W przypadku spraw urzędowych (np. sąd, PCPR) należy podać sygnaturę akt lub numer sprawy.
9. Jeden egzemplarz dokumentu przekazuje się rodzicowi/ opiekunowi prawnemu, drugi – przechowuje się w dokumentacji szkoły.
10. Nauczyciel / pracownik szkoły nie wydaje opinii o uczniu bez zachowania procedury.

WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

.....
(miejscowość, data)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II

W Kębłowie

Proszę o wydanie zaświadczenia o uczestniczeniu w/
korzystaniu z...../ opłat na Radę Rodziców* mojego dziecka
..... ucznia klasy w roku
szkolnym w celu przedłożenia w

Sygnatura akt/ numer sprawy *

Proszę o podanie poniesionych przeze mnie w związku z powyższy kosztów. *

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

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O WYDANIE OPINII

.....

(miejscowość, data)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II

W Kębłowie

Proszę o wydanie opinii o moim dziecku
uczniu klasy w celu przedłożenia w

Sygnatura akt/ numer sprawy *

.....

(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURA ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055):*

oraz art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000) .

1. Publiczne przedszkola, szkoły i placówki, zwane dalej "szkołami", mogą organizować dla uczniów krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 3.1. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 3.2. poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3.3. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3.4. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 3.5. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 3.6. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 3.7. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 3.8. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 3.9. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 4.1. wycieczek przedmiotowych - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 4.2. wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - 4.3. specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych - zwanych dalej "wycieczkami".
- 5.** Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
- 6.** Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
- 7.** Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
- 8.** Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.
- 9.** Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

- 10.** W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 10.1. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3,
 - 10.2. szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,
 - 10.3. kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
- 11.** Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
- 12.** Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
- 13.** W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
- 14.** W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
- 15.** Kierownik wycieczki:
 - 15.1. opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - 15.2. zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - 15.3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 15.4. zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 15.5. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,

- 15.6. nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 15.7. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
 - 15.8. dokonuje podziału zadań wśród uczniów
 - 15.9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - 15.10. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
- 16. Opiekun wycieczki:**
- 16.1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 16.2. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 16.3. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 16.4. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 17.** Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
- 18.** Od roku szkolnego 2017/2018 dyrektor szkoły może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

PROCEDURY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PLACÓWKI

1. Dzieci należy przyprowadzać punktualnie do miejsca zbiórki, gdzie będą odbierane przez wychowawcę.
2. Dziecko z infekcją (gorączka, katar, kaszel) nie może być przyprowadzane do placówki.
3. Wychowawca kontaktuje się z rodzicem, jeśli jego zdaniem, stan zdrowia dziecka jest nieodpowiedni do przebywania w placówce.
4. Rodzic uczy swoje dziecko prawidłowego sposobu zasłaniania twarzy podczas kasłania lub kichania.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PROCEDUR FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

Wyrażam zgodę na pomiar temperatury mojego dziecka w trakcie trwania opieki.

.....
(podpis Rodzica / Opiekuna)

W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych zobowiązuję się do każdorazowego odbierania telefonu od pracowników placówki, jak i odbierania dziecka w trybie natychmiastowym.

.....
(podpis Rodzica / Opiekuna)