

Procedura postępowania podczas próby odebrania dziecka przez osobę pod wpływem alkoholu / innych substancji odurzających

1. W przypadku próby odebrania dziecka przez osobę, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innej substancji odurzającej, nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia Dyrektora placówki.
2. Nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić o zaistniałym fakcie telefonicznie rodziców/ prawnych opiekunów. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, Dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji właściwą jednostkę policji. Po rozpoznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor i policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
3. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania określonych zasad. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi placówki.
4. Jeśli ww. sytuacja powtarza się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Policję/Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

Procedura wydawania dziecka

1. Dziecko odebrać może jedynie osoba do tego upoważniona.
2. W celu zweryfikowania, czy osoba jest upoważniona do odbioru dziecka, należy sprawdzić czy rodzice/opiekunowie prawni pisemnie upoważnili daną osobę. Upoważnienia do odbioru dzieci wydawane są rodzicom do uzupełnienia na początku roku szkolnego.
3. Nie wolno wydawać dziecka osobie, która nie została upoważniona przez rodzica/ opiekuna prawnego dziecka. Upoważnienie zawsze musi mieć formę pisemną lub minimum elektroniczną.

Informacje o dzieciach i rodzicach przekazywane podczas rekrutacji

Dostęp do dokumentów z rekrutacji mają tylko pracownicy do tego upoważnieni, dokumenty powinny być przekazywane od razu pracownikom do tego upoważnionym. Dane zawarte we wnioskach przetwarzane są tylko na potrzeby rekrutacji. Nie należy wywieszać list dzieci przyjętych do placówki zawierających dane osobowe w miejscach ogólnodostępnych. Listy znajdować się mogą na terenie placówki

Wycieczka

1. W trakcie organizacji zajęć poza placówką nauczyciel jest zobowiązany:
 - a. Zebrać niezbędne zgody podpisane przez opiekunów prawnych lub upoważnione do tego celu osoby.
 - b. Przedstawić rodzicom warunki organizacji zajęć poza terenem placówki.
 - c. Postępować zgodnie z planem zajęć poza terenem placówki.
2. Rodzic jest zobowiązany przekazać wszelkie niezbędne informacje mogące mieć wpływ na dziecko w trakcie zajęć poza terenem placówki (w tym dane dotyczące stanu zdrowia, alergii, przyjmowanych leków).
3. W wypadku pogarszającego się stanu zdrowia dziecka w trakcie opieki poza terenem placówki nauczyciel jest zobowiązany w kolejności:
 - a. Udzielić pierwszej pomocy – jeśli jest to możliwe.

- b. Zorganizować transport sanitarny do najbliższego podmiotu leczniczego. W przypadku utraty przytomności lub braku kontaktu logicznego niezwłocznie wezwać pogotowie.
- c. Poinformować przynajmniej jednego opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji.

Procedura postępowania w sytuacjach związanych z pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka

- 1. Udzielić pierwszej pomocy – jeśli jest to możliwe.
- 2. W przypadku utraty przytomności lub braku kontaktu logicznego niezwłocznie wezwać pogotowie.
- 3. Poinformować przynajmniej jednego opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji.
- 4. Zorganizować transport sanitarny do najbliższego podmiotu leczniczego w wypadku braku kontaktu z opiekunami lub osobami upoważnionymi.

Zebrania z rodzicami

- 1. Na zebraniach z rodzicami dopuszcza się udzielanie informacji ogólnych dotyczących życia placówki oraz informacji o charakterze statystycznym.
- 2. Zabrania się przekazywania informacji o indywidualnych postępach dziecka na zebraniu w sposób publiczny.
- 3. Informacji o postępach indywidualnych udziela się bezpośrednio opiekunom po zakończeniu części wspólnej zebrania rodziców bez obecności osób nieupoważnionych.

Procedura udzielania informacji o nieobecności współpracowników

- 1. Nie należy udzielać informacji na temat powodu nieobecności współpracownika.
- 2. W razie takiego zapytania, informować należy jedynie o tym, że dany pracownik jest nieobecny, bez podawania przyczyny nieobecności.
- 3. Jeżeli pracownik jest w posiadaniu informacji na temat przyczyny nieobecności współpracownika, nie udziela takich informacji innym współpracownikom, informacji takich udzielić może jedynie przełożonemu.