Szkoła Podstawowa nr 2
im. Adama Mickiewicza
w Drawsku Pomorskim
ul. Dworcowa 2A
78-500 Drawsko Pomorskie
tel. 94 36 325 48, fax 94 36 325 78
NIP 253-014-15-19

ZARZĄDZENIE Nr 47/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedur obowiązujących w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim

Na podstawie: ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.), Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.). rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz.1643). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 895) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646). Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania i rozwoju dzieci (Dz. U. 2017r. poz. 1635).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim Procedury obowiązujące w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim.
Treść Regulaminu stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
mgr Małgorzata Zawiła

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 47/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim z dnia 14. 12.2018

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM.ADAMA MICKIEWICZA W DRAWSKU POMORSKIM

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.), Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003r. poz. 69 z późniejszymi zmianami). Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz.1643). Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2016 poz.896). Rozporządzenie z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz.1646). Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania i rozwoju dzieci (Dz. U. 2017r. poz. 1635).

Cel główny:

Wprowadzenie procedur w Oddziałach Przedszkolnych mieszczących się w Szkole Podstawowej nr 2 w Drawsku Pomorskim uzasadnienia się troską o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką naszej placówki. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka, zarówno nauczyciele jak i pozostały personel są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są znać i przestrzegać postanowień niniejszego dokumentu.

I PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka:

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze jak i po odbiorze dziecka z placówki odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nie upoważnione, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości osoby i na żądanie nauczyciela okazać go.
3. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie zadeklarowanym w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać dziecko do sali i przekazać pod opiekę nauczyciela.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dziecko zdrowe. Zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi wszelkie dolegliwości
i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
8. W godzinach, w których według arkusza organizacji, dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony
w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
9. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
10. Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka
z placówki rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego.
11. W przypadku odbierania dzieci z placu zabaw, rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona, są zobowiązani podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka.
12. Oddział przedszkolny nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
13. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło lat 10, na podstawie upoważnienia podpisanego przez rodziców i okazaniu dokumentu potwierdzającego wiek dziecka.
14. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko.

15. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.

II PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, zachowujący się agresywnie, który nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:

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

III PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z placówki.

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego w godzinach otwarcia placówki, nauczyciel powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka .
3. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, Dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje Dyrektorowi.
5. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w placówce.

6. Jeśli przypadek nie odebrania dziecka powtarzają się, Dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

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

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

V PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się dziecku nieszczęśliwy wypadek

1. Nauczyciel: Zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy medycznej. Zawiadamia Dyrektora i rodziców/prawnych opiekunów dziecka
   o nieszczęśliwym wypadku. Jeśli zachodzi konieczność, wzywa na miejsce lekarza. Sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia. Powiadamia inspektora BHP o zdarzeniu.
2. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, Dyrektor lub inny pracownik placówki, który powziął wiadomość
   o wypadku podejmuje następujące działania: niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę i wzywa pogotowie ratunkowe. W miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Sporządza notatkę służbową w której opisuje przebieg zdarzenia.
3. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik ma obowiązek: niezwłocznie powiadomić o wypadku rodziców/ prawnych opiekunów dziecka i inspektora BHP. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Powołać zespół powypadkowy, który ustali okoliczności i przyczyny wypadku i sporządzić protokół powypadkowy. Zatwierdzić protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręczyć niezwłocznie rodzicom i pouczyć ich o sposobie

i trybie odwołania. Prowadzić rejestr wypadków. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

VI PROCEDURA – postępowania w przypadku wystąpienia w oddziale przedszkolnym choroby zakaźnej.

Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka. Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej placówce. Personel obsługowy ma obowiązek umyć środkami antybakteryjnymi meble oraz zabawki. Fakt wykonania tego zadania odnotować w zeszycie dezynfekcji. Dalsze działania w takiej sytuacji Dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi sanepidu.
W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

VII PROCEDURA – dotycząca zabaw w przedszkolu, ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola. Sala zajęć:

1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci . W szczególności powinien zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji – lampy, kontakty, gniazdka elektryczne, stan mebli i krzesełek.
2. Jeśli sala zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Natomiast jeżeli zagrożenie pojawi się w trakcie trwania zajęć, należy natychmiast wyprowadzić dzieci z sali przerywając zajęcia i niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
3. Przed rozpoczęciem zajęć pomoc nauczyciela/woźna powinna zadbać o wywietrzenie sali.
4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Jeśli musi wyjść, ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom na czas jego nieobecności przez innego nauczyciela lub pomoc nauczyciela/woźną. Ta sytuacja nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za dzieci pozostawione w sali.
5. Jeżeli dziecko chce skorzystać z toalety lub szatni udaje się tam i powraca pod opieką pomocy nauczyciela/woźnej.
6. Nauczyciel obserwuje dzieci podczas zabaw, kieruje zabawą lub ją inspiruje. Ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać.
7. Uwaga nauczyciela jest skupiona wyłącznie na powierzonych jego opiece dzieciach.
8. Pomoc nauczyciela/woźna dba o czystość, ład i porządek podczas trwania zajęć i po ich zakończeniu.

9. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania z dziećmi umów/ reguł warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie placówki: w budynku, w ogrodzie, na placu zabaw, w czasie wycieczek i spacerów oraz do egzekwowania przestrzegania tychże umów przez dzieci:

a) codziennie przypominane są umowy właściwego zachowania się dziecka;
b) każdorazowo przed wyjściem grupy z budynku nauczyciel przypomina dzieciom umowy dotyczące bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu i korzystania ze sprzętu terenowego, w zależności od miejsca pobytu (np. korzystania ze sprzętu terenowego, nie brania niczego od ludzi zza płotu, nie brania do ręki żadnych znalezionych przedmiotów, powiadamianie osoby dorosłej o zauważonym niebezpieczeństwie, nie oddalania się od grupy, zgłaszanie się na zbiórkę na sygnał nauczyciela, zabawy w wyznaczonych granicach itp.).
c) podczas wychodzenia grupy dzieci z sali, nauczyciel zobowiązany jest do polecenia dzieciom ustawienia się parami, przelicza je, a po wyjściu z dziećmi z sali, poleca pomocy nauczyciela/woźnej sprawdzenie czy wszystkie dzieci opuściły salę;
d) nauczyciel zobowiązany jest do egzekwowania od dzieci spokojnego, w parach wychodzenia z budynku;
e) nauczyciele zobowiązani są do sporządzania zapisów w dziennikach dotyczących realizacji zadań na świeżym powietrzu oraz wpisu do zeszytu ewidencji wyjść;

10. Fakt wykonywania przez pomoc nauczyciela/woźną czynności porządkowych w pomieszczeniach dodatkowych innych niż sala danej grupy , każdorazowo uzgadniany jest z nauczycielem.
11. Nauczyciele oraz pracownicy placówki nie mogą wykonywać żadnych zabiegów medycznych ani podawać lekarstw.
12. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych (np. gorączka, wymioty, biegunka, wysypka, omdlenia, itp.) lub zaistnienia zdarzenia, powodującego uraz (np. skaleczenie, stłuczenie, ukąszenie, itp.) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a w przypadku braku kontaktu – wezwać lekarza.
13. Każdy pracownik wykonujący swoją pracę na terenie oddziału przedszkolnego nie może stwarzać zagrożenia dla dzieci, pracowników i innych osób przebywających na terenie placówki.
14. Pracownicy obsługi mają obowiązek przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem dzieci.
15. Wszyscy pracownicy powinni posiadać odpowiednie przeszkolenia z zakresu BHP, ochrony ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przed medycznej.

22. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela/woźnej danej grupy, udział w spacerze, wycieczce bierze inna pomoc nauczyciela/woźna , wyznaczona przez Dyrektora.
23. Podczas przemieszczania się dzieci środkami komunikacji miejskiej na 10 dzieci przypada 1 opiekun.
24. Podczas dłuższych wyjść pieszych i wyjazdu, funkcję opiekuna może sprawować rodzic, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
25. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
26. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki dzieci idą parami w kolumnie para za parą. Opiekunowie idą: jeden na początku trzymając za rękę dziecko z pierwszej pary, drugi na końcu trzymając za rękę dziecko z ostatniej pary.
27. Opiekunowie asekurują dzieci idąc zawsze od strony jezdni.
28. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć dzieciom zasady bezpiecznego przechodzenia przez jezdnię. 29. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami. Nauczyciel asekuruje grupę stojąc na środku jezdni. Pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/woźna, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.
30. Dzieci podczas wyjść powinny być ubrane w kamizelki odblaskowe lub posiadać znaczki odblaskowe.
31. Nauczyciel zabiera apteczkę pierwszej pomocy.
32. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w spacerze, wycieczce pieszej, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
33. Dziecko może czekać na przybycie rodzica w innej grupie.

VIII PROCEDURA – dotyczy postępowania w sytuacji zagrożenia wymagającego przeprowadzenie ewakuacji :

1. W sytuacji wystąpienia pożaru (lub innego zagrożenia) decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor,
a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor , który jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności - osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:

a) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu komunikatu głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
b) Zaalarmować straż pożarną.
c) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.

d) Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
e) Na terenie placówki muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi;
b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

IX PROCEDURA – dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren placówki:

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren oddziału przedszkolnego.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie placówki przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o: podanie celu wizyty, nazwisko osoby z którą chce się widzieć , prowadzi ją do właściwej osoby, po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi placówki, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka. W przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie np. nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego Dyrektora, który powiadamia policję.

X PROCEDURA – dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Cel procedury: rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Zakres procedury: Procedurze podlegają zasady postępowania nauczyciela wobec dzieci przejawiających uzdolnienia jak również trudności wynikające z: niepełnosprawności, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
3. Każdy nauczyciel zatrudniony w oddziale przedszkolnym prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb

powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

PRZEMOC FIZYCZNA:

Przemoc fizyczna rozumiana jest jako zadawanie fizycznych ran, takich jak stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne. Objawy stosowania przemocy fizycznej: widoczne siniaki, ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach, nogach, ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie pogrzebacza, żelazka itp.),rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny. Wynikające z obserwacji zachowania dziecka: lęk przed rozbieraniem się na zajęciach gimnastycznych, lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się), niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniem zranień), lęk przed powrotem do domu, nadmierna agresja bądź apatia, ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

PRZEMOC EMOCJONALNA :

Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia. Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej: zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego), dolegliwości psychosomatyczne (bóle brzucha, głowy, mdłości), moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych, mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy, wycofanie, depresja, zachowania destrukcyjne, nadmierne podporządkowanie się dorosłym, częste kłamstwa, nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań, lęk przed porażką.

PRZEMOC SEKSUALNA :

Przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania przyjemności seksualnej. Specyficzne objawy nadużyć seksualnych: opuchlizna w okolicach genitaliów, otarcia naskórka, bolesność okolic narządów płciowych i odbytu, ból podczas oddawania moczu, ból przy chodzeniu i siadaniu, rany w ustach, zapalenia pochwy, upławy, nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość zachowań seksualnych oraz anatomii narządów płciowych). Niespecyficzne: wzmożona pobudliwość psychoruchowa, zaburzenia koncentracji, zaburzenia zachowania, zachowanie destrukcyjne

(ucieczki z domu, kradzieże, picie alkoholu). Do rozpatrzenia skargi lub wniosku nauczyciel zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola oraz innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

Postanowienia końcowe:

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.
W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie informuje niniejsza procedura stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego

DYREKTOR

mgr Małgorzata Zawiła

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. **ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**
Nazwa: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim,
Adres: ul. Dworcowa 2a, 78-500 Drawsko Pomorskie
Kontakt: e-mail: drawsko@interia.pl

2. **WSPÓŁADMINISTRATOR**
Nie dotyczy

3. **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**
Imię i nazwisko: Dawid Nogaj
Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

4. **CEL PRZETWARZANIA**
Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełniania zadań ustawowych lub statutowych

5. **PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA**
Przesłanka RODO: art. 6 pkt lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
Podstawa prawna: przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych

6. **ODBIORCY DANYCH**
Nazwa podmiotu i charakter współpracy: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa

7. **OKRES PRZECHOWYWANIA**
Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia przez dziecko edukacji a następnie przez okres wynikający z przepisów obowiązującego prawa.

8. **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA**

- dostępu do danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych osobowych
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

9. **TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH**
Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej

10. **INFORMACJA**
Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu, jakim jest działalność dydaktyczno-opiekuńcza.

11. **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE**
Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany