

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 4
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ŁOMŻY**

Preambuła

- Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Łomży jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
- Pracownik Przedszkola Publicznego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Łomży traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Pracownik Przedszkola Publicznego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Łomży, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola Publicznego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Łomży oraz swoich kompetencji.

Akty prawne:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 127)
- Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 217, ze zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1249, ze zm.)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304, ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem** Przedszkola Publicznego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Łomży jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** – w świetle polskiego prawa – jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku od 2,5 roku do powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Krzywdzeniem jest:**

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc tamże być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

- 7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w Przedszkola Publicznego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Łomży.
- 8. Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
- 9. Zespół interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
- 10. Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik – dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka

§ 2

1. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
3. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem są dostosowane do realiów funkcjonowania przedszkola i określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
4. W naszym przedszkolu dzieci są traktowane równo - wszelkie indywidualności dzieci ich możliwości oraz ograniczenia są respektowane.

§ 3

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do:
 - uznawania praw dziecka,

- szanowania godności każdego dziecka jako osoby,
- indywidualnego podejścia do każdego dziecka,
- obiektywnego i sprawiedliwego traktowania każdego podopiecznego bez względu na okoliczności,
- odnoszenia się do dzieci z szacunkiem, wyrozumiałością, spokojem życzliwością oraz cierpliwością, a jednocześnie bycia stanowczym i konsekwentnym w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

2. Personel placówki:

- szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
- pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
- traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;
- poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dzieci w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
- wychowuje dzieci w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
- uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka;
- wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

3. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

§ 4

Zasady relacji

▪ **Kontakt fizyczny z dzieckiem**

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym szczególnie w przedszkolu. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

- a. dozwolony jest kontakt fizyczny w zabawie; w trakcie pomocy dziecku przy różnego rodzaju czynnościach; przytulenie, jeśli dziecko tego potrzebuje; pomoc w ubieraniu i rozbieraniu, jeśli dziecko wymaga pomocy; pomoc w toalecie poprzez podanie np. papieru toaletowego.

2. Przykładowe formy takiego kontaktu, to:
 - a. pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer / powrotem ze spaceru
 - b. pomoc w zajęciach sportowo – rekreacyjnych
 - c. czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach (fizycznych, rehabilitacyjnych, logopedycznych itp.) powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy
 - d. pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych dzieci młodszych
Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło.
 - e. reagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka np. poprzez przytulenie się do dorosłego, siedzenie na kolanach u nauczyciela itp.. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
 - f. stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)
3. Niedopuszczalne są celowe zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc...)
 - relacji erotycznych (dwuznaczny żart, rozmowa czy choćby wyzywające spojrzenie)
 - relacji seksualnych (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne)

▪ **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

▪ **Komunikacja werbalna z dzieckiem**

1. Wskazana jest komunikacja pozbawiona akcentów wrogich, arogancko - agresywnych, złośliwie - ironicznych, wulgarnych. Do dziecka mówimy w sposób bezpośredni, starając się o kontakt wzrokowy - jeśli dziecko nie reaguje na nasze prośby lub upomnienia w przypadku sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych dzieci można upomnieć dziecko stanowczym głosem tłumacząc mu, co zrobiło i co mogło się stać przez tę nieuwagę.
2. Niedopuszczalne jest:
 - wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk)
 - obniżanie, niszczenie poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy)
 - upokarzanie (publiczne wyszydzenie, naigrywanie się, ośmieszanie)
 - naruszanie granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym)

▪ **Równe traktowanie**

1. Wszystkie dzieci powinny objęte być równym traktowaniem polegającym na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkich dzieci.
2. Niedozwolone jest:
 - wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych
 - nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych
 - nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku
 - zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach
 - godzenie się lub brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową
 - dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad
 - przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych

▪ Czynności higieniczno – pielęgnacyjne

1. Czynności te mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu i wykonywane powinny być w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach.
2. Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się moczem, wymiocinami, zmiany pampersa, dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych. **(załącznik nr 1).**
3. Niedozwolone są:
 - zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
 - podejmowanie czynności wbrew dziecku - aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowawca, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
 - mycia dziecka, jeśli wymaga to dotykania części intymnych.
4. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore, **(załącznik nr 2).**

Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia o tym fakcie rodziców oraz do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku.

5. W przypadku zaistnienia wszawicy pracownik ma prawo sprawdzenia stanu czystości głowy dziecka oraz powiadamia rodziców w razie potrzeby, reguluje to procedura postępowania w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy **(załącznik nr 3).**
6. Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

▪ Dyscyplinowanie dziecka

1. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Stosowany system kar i nagród ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych, wzmacnianie samooceny i regulowanie funkcjonowania w grupie. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system nagradzania i karania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka. Karę stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, zwrócenie uwagi, naprawienie popełnionego błędu. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego negatywnego zachowania.

2. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, u którego negatywne zachowania się powtarzają, a stosowany system kar w przedszkolu nie przynosi pozytywnych efektów i wspólnie ustalają dalsze działania wychowawcze.
3. Komunikowanie dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji;
4. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
 - fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
 - psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

▪ **Posiłki**

1. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do konsumpcji posiłków.

▪ **Wspólna aktywność**

1. Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola. Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

▪ **Odpoczynek**

1. W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

2. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorięcznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.
 3. W czasie przewidzianym na odpoczynek, dzieci nie są zobligowane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku.
- **Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu**
1. Osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
 2. Niedopuszczalne jest:
 - pozostawienie dzieci bez opieki,
 - samodzielne opuszczanie przez dziecko placu zabaw,
 - odbiór dziecka przez osobę nieupoważnioną przez rodzica/opiekuna.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 5

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 - Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - Konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje,
 - Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.
 - Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 6

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

Nauczyciel:

1. Wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
2. Przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/.
3. Przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
4. Po poinformowaniu rodziców przez nauczyciela, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji (**załącznik nr 4**) lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich (**załącznik nr 5**) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (**załącznik nr 6**).
5. W trudnych sytuacjach / zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który: weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne.

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

§ 7

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
3. W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturčuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje – **pracownik otrzymuje nagane**.

4. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej, wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

§ 8

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rodzica innego dziecka

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka zgłasza problem wychowawcy lub dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor i pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego dziecka na temat zdarzenia. Rodzic zostaje pouczony, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora, osoby odpowiedzialnej za realizację zadań niniejszej polityki i pedagoga z rodzicem innego dziecka, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor placówki powiadamia o tym fakcie policję.
6. Wszyscy pracownicy instytucji są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
3. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
4. W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań oraz uruchomiona Procedurę postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. **(załącznik nr 7)**

5. Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

§ 10

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w procedurach:

- Dotyczy przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola (**załącznik nr 9**).
- Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (**załącznik nr 10**).
- Dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku (**załącznik nr 11**).
- Dotyczy przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki (**załącznik nr 12**).

Rozdział VI

Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy

§ 11

Aby w jak największym stopniu zniwelować zagrożenia krzywdzeniem dzieci przez pracowników przedszkola rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywać się będzie według ustalonych zasad, które obejmą:

1. Ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie w zakresie jednej z wielu kwalifikacji pozwalających na pracę z dziećmi w przedszkolu).
2. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola. Powyższy obowiązek jest konieczny także w przypadku podejmowania współpracy np. w ramach wolontariatu, w zakresie działalności związanej z krajoznawstwem i turystyką czy profilaktyką i opieką zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, zajęciami dodatkowymi w placówkach oświatowych oraz instytucjach.
3. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Zobowiązanie do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub o toczących się postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie (pracownicy niepedagogiczni) (**załącznik nr 13**) oraz zaświadczenia o niekaralności z KRK (pracownicy pedagogiczni). Obowiązek składania oświadczenia lub zaświadczenia dotyczy wszystkich pracowników, w tym również wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz inne osoby współpracujące z placówką.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
6. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym

stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
15. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
16. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

Instytucja, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 14

1. Przedszkole Publiczne Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (**załącznik nr 14**).
4. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 15

- 1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.**
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Rozdział X

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 16

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za ***Politykę ochrony dzieci*** w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji ***Polityki***, za reagowanie na sygnały naruszenia ***Polityki*** oraz za proponowanie zmian w ***Polityce***.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji ***Polityki***. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 15** do niniejszej ***Polityki***.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany ***Polityki*** oraz wskazywać naruszenia ***Polityki*** w instytucji.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do ***Polityki*** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie ***Polityki***.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem udostępnia się Rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej znajdującej się w wiatrołapie budynku.

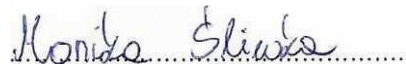
14.02.2024 r.

data ogłoszenia

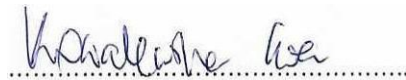
DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 4
z Oddziałami Integracyjnymi
w Łomży

mgr Daria Lempicka

(podpis i pieczęć dyrektora)



(podpis koordynatora)



(podpis reprezentanta Rady Rodziców)

Załącznik nr 1

**ZGODA NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH
HIGIENICZNYCH**

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

.....
Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

.....
Podpis rodzica/ opiekuna

Załącznik nr 2

PROCEDURA W PRZYPADKU UCZĘSZCZANIA DO PRZEDSZKOLA DZIECKA PRZEWLEKLE CHOREGO

1. Obowiązki dyrektora:

- 1) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu
- 2) zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych
- 3) zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby
- 4) w porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami przedszkola opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkola do bezwzględnego ich stosowania
- 5) wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami
- 7) pracownicy przedszkola nie podają dzieciom przewlekle chorym żadnych leków

Załącznik nr 3

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

Choroba zakaźna

1. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2. Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania zgłosić dyrektorowi przedszkola.
3. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

DYREKTOR:

Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej w przedszkolu.

Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA WSZAWICY W PRZEDSZKOLU

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz. 2156 ze zm.)
- Rozporządzenie 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 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- Procedura zgodna z zaleceniami Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia.
- Wszawica nie jest chorobą zakaźną, dlatego obowiązek jej przeciwdziałania spoczywa na dyrektorze przedszkola.
- Stanowisko Departamentu Matki i Dziecka w Ministerstwie Zdrowia w sprawie zapobiegania i zwalczania wszawicy u dzieci. Definicja przedmiotu procedury Wszawica – zaliczana jest pod względem medycznym do grupy inwazji pasożytami zewnętrznymi – powoduje zmiany skórne wywołane przez głowowe wszy ludzkie.

Cel procedury:

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

Zakres procedury:

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w przedszkolu.

Sposób realizacji procedur:

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.

3. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w przedszkolu procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

1. Rodzice (opiekunowie prawni) muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka
2. Nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w przedszkolu
3. Pracownicy obsługi winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej grupie nauczycielowi bądź dyrektorowi
4. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

§1

Dyrektor przedszkola zarządza przeprowadzenie kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci w grupie oraz wszystkich pracowników placówki, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu). Kontrola może zostać przeprowadzona z inicjatywy nauczyciela.

§2

Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby informuje o sposobach zwalczania wszawicy. Może przekazać przygotowane wcześniej materiały informacyjne. Podczas rozmowy zachowuje zasady intymności.

§3

1. Dyrektor przedszkola informuje wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o stwierdzeniu wszawicy w przedszkolu i zaleca:
2. Podjęcie kuracji specjalnymi preparatami nie tylko dziecka, ale także rodziny,
3. Codzienną kontrolę czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników,
4. W sytuacji wystąpienia wszawicy u dziecka, kuracji powinni poddać się wszyscy domownicy,
5. Codzienne, częste czesanie gęstym grzebieniem lub szczotką, związywanie włosów w sytuacjach narażenia na bliski kontakt z innymi osobami, częste mycie włosów.
6. Przestrzeganie zasad higieny (własne szczotki, grzebienie, spinki, gumki) – utrudniają zagnieżdżenie się pasożytów.
7. Szampony i inne produkty „przeciw wszom” nie zabezpieczają przed zakażeniem i nie powinny być stosowane jedynie jako środek zapobiegawczy, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na opakowaniach tych produktów, zaleca się powtarzanie kuracji w odstępie kilku dni w celu zabicia larw, usunięcie gnid jest niezbędne, ale i bardzo trudne, dlatego zaleca się ich pojedyncze ściąganie z włosów lub obcięcie włosów.
8. Grzebienie i szczotki należy myć w ciepłej wodzie z dodatkiem szamponu przeciw wszom i moczyć w wodzie około godziny.
9. Ubrania prać w pralce w temperaturze 60° (temp. powyżej 53,5 zabija wszy i ich jaja), prześcieradła, poszewki na poduszki, pościelenie, ręczniki i odzież należy wyprasować gorącym żelazkiem.
10. Na czas kilkudniowej kuracji należy dziecko odizolować od grupy, tj. pozostawić w domu, aby skutecznie wyeliminować wszawicę.

§ 4

Dyrektor przedszkola po upływie od 7 do 10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.

§ 5

Działania przedszkola konieczne w zakresie przeciwdziałaniu wszawicy:

1. Przekazanie informacji wszystkim rodzicom o konieczności systematycznego sprawdzenia czystości skóry głowy i włosów u dzieci.
2. W przypadku stwierdzenia występowania wszawicy u niektórych dzieci, należy poinformować rodziców o konieczności wykonania wśród wszystkich domowników zabiegów leczniczych.
3. W przypadku podejrzenia o występowaniu wszawicy wśród dzieci należy przeprowadzić kontrolę czystości, których rodzice wyrazili zgodę na objęcie ich profilaktyczną opieką zdrowotną, załącznik nr 1 – zgoda rodziców na sprawdzenie głowy.
4. W miarę potrzeby dyrekcja może zorganizować działania edukacyjne dotyczące ww. problematyki skierowanej dzieci, rodziców, opiekunów.
5. W przypadku występowania trudności w rozwiązywaniu problemu np. w rodzinach o niskim statusie socjoekonomicznym należy podjąć współpracę z władzami samorządowymi (pomocą społeczną), w celu udzielenia wsparcia tym rodzinom w rozwiązywaniu problemu wszawicy wśród wszystkich domowników.
6. W razie potrzeby, w trudnych sytuacjach (duży zasięg występowania wszawicy, przewlekłe jej występowanie, trudne do rozwiązania przypadki) dyrekcja placówki może zwrócić się o ukierunkowanie działań w rozwiązywaniu problemu do właściwej terenowo powiatowej stacji sanitarno – epidemiologicznej.

§ 6

Jeśli rodzice uchylają się od podjęcia kuracji dyrektor przedszkola zawiadamia ośrodek pomocy społecznej o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia im potrzebnego wsparcia.

Załącznik nr 1 - do procedur wszawicy

ZGODA NA SPRAWDZENIE CZYSTOŚCI GŁOWY DZIECKA

Wyrażam zgodę na przegląd czystości głowy mojego dziecka

.....

imię i nazwisko

przez upoważnionego pracownika przedszkola w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą.

.....

(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 4

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....dniar.

Prokuratura Rejonowa w

Zawiadamiający:

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji
.....
reprezentowana przez
.....
adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
.....
(na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego) (imię i nazwisko, data urodzenia)
.....
przez.....
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez
(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych –
(wpisać jakich) z
(imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem
oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej / niego.
(Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na
przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o tym, kto mógł popełnić przestępstwo)

.....
.....
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę
o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psycholog, pedagog,
wychowawca) podaję informacje do kontaktu:

.....
imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby zgłaszającej

Załącznik nr 5

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka / rodziny

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji
.....
reprezentowana przez
.....
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania:

.....
imiona i nazwisko rodziców
.....
adres zamieszkania
.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....
Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego..... jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

.....
imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby wnioskującej

Załącznik nr 6 „NIEBIESKA KARTA – A”

.....
(miejsowość, data)

.....

.....

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym jest zatrudniona osoba wypełniająca formularz „Niebieska Karta – A”

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNI W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Mp-132

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						

Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne ³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak

nie

nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ? tak

nie

nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			

Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwie

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

Załącznik nr 7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań opracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

Cele procedury

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych
 - wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
 - zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
 - wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka
1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego
 - kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
 - zebrania z rodzicami
 - dni otwarte w przedszkolu
 2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
 3. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
 4. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
 5. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
 6. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:
 - nauczyciela/ specjalistów
 - dyrektora przedszkola
 - rady pedagogicznej

- organu nadzorującego przedszkole
7. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
 - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań
 - prowadzi działania kompensacyjne
 8. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
 - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę
 - skierowanie do specjalisty
 9. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
 10. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
 11. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.
 12. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową w 3 egzemplarzach opatrzoną dopiskiem „do wiadomości Pani dyrektor”: z podpisem osób uczestniczących w rozmowie:
 - dla rodzica
 - dla nauczyciela
 - dla dyrektora
 13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

3. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie

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

4. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

.....
.....

Załącznik nr 9

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

- Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
- Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, pomoc nauczyciela musi wiedzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
- Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
- Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .
- Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe. Nauczyciel może poprosić o zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
- Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
- Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie określonym w statucie przedszkola i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
- Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
- 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 dzieckaz przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy do 15 września każdego rozpoczynającego się roku szkolnego.
- W przedszkolu w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej.
- Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
- Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunówi dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- Przy odbieraniu dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców/ prawnych opiekunów, aby podeszli razem z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka. Nauczyciel lub pomoc nauczyciela muszą wiedzieć i wiedzieć, kto odbiera dziecko.

- Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio lub za pomocą email nauczycielowi, pani w sekretariacie lub dyrektorowi w formie pisemnej.
- Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie za pośrednictwem tzw. „systemu sms”.
- Przedszkole wydaje dziecko osobom niepełnoletnim minimum 14 lat wskazanym w wykazie osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola. W takim wypadku rodzice/ prawni opiekunowie zobligowani są do napisania oświadczenia o ponoszeniu przez siebie odpowiedzialności za dziecko.
- Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni PPP muszą być odbierane wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
- Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko na terenie przedszkola po odebraniu od nauczyciela z grupy.

Załącznik nr 10

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
4. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16.30) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jedną godzinę.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola.
4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) – celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Załącznik 11

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W 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 przedszkola 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 rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamiają policję i/ lub kierują pismo do sądu rodzinnego – wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
5. Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie przedszkola zgodnie z decyzją sądu.

Załącznik 12

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/ni w zeszycie spóźnień rodziców – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola jeżeli rodzic spóźnił się więcej niż trzy razy w miesiącu.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznaniu sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Łomży Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Załącznik nr 13

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
 - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

.....

(miejscowość, data)

.....

(własnoręczny podpis)

Załącznik nr 14

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH

- ❖ Ja niżej podpisana/y oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem prawnym* dziecka oraz oświadczam, iż wyrażam zgodę na rozpowszechnianie wizerunku oraz imienia i nazwiska mojego dziecka utrwalonych w formie zdjęć i filmów, w szczególności z konkursów i uroczystości oraz wycieczek organizowanych przez przedszkole.
- Umieszczenie wizerunku na:
 - tablicy informacyjnej wywieszanej w placówce Wyrażam zgodę/nie wyrażam*
 - stronie internetowej przedszkola Wyrażam zgodę/nie wyrażam*
 - Umieszczenie imienia i nazwiska na:
 - tablicy informacyjnej wywieszanej w placówce Wyrażam zgodę/nie wyrażam*
 - stronie internetowej przedszkola Wyrażam zgodę/nie wyrażam*
 - Zgoda na utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji przez przedstawicieli mediów w celu promocji przedszkola: Wyrażam zgodę/nie wyrażam*
- ❖ Wyrażam/ nie wyrażam* zgody na uczestnictwo mojego dziecka w wycieczkach (w tym autokarowych), spacerach i wyjściach poza teren przedszkola.
- ❖ Wyrażam/ nie wyrażam* zgody na przeprowadzenie u mego dziecka badań logopedycznych.

* *właściwie podkreślić*

Łomża, dnia

.....
podpis rodziców/ opiekunów prawnych

Załącznik nr 15

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

- | | | |
|--|-----|-----|
| 1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci? | tak | nie |
| 2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? | tak | nie |
| 3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | tak | nie |
| 4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | tak | nie |
| 5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | tak | nie |
| 6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | tak | nie |
| 7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | tak | nie |

Jeśli tak to jakie?

.....

.....

.....

.....

Warto wiedzieć

Gdy wiesz lub podejrzewasz, że dziecko jest krzywdzone, zadzwoń!

- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę 22 616 02 68
- Centrum Interwencyjnego Komitetu Ochrony Praw Dziecka 22 626-94-19
- Rzecznik Praw Dziecka 22 583 66 00
- Warszawska Niebieska Linia 22 668-70-00
- Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży 22 826-10-16
- Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116-111
- Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800-12-12-12