Polityka Ochrony Dzieci

przed krzywdzeniem
w Społecznym Przedszkolu Integracyjnym w Teresinie

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Społecznego Przedszkola Integracyjnego w Teresinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005r., artykuł12,
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela, art.6, pkt1,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
5. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
6. Ustawa z dnia 26 października 1882r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
7. Kodeks postępowania karnego–art.304,
8. Kodeks karny–art.162,
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r.

**Rozdział I**

### Objaśnienie terminów

1. Pracownik przedszkola – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudniona na umowę o dzieło, zlecenie, własną działalnością gospodarczą, a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest to każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).

Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 2,5 do 6 lub do 8 roku życia - dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
2. Zgoda opiekuna dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.

Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet –wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
3. Dane osobowe dziecka – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

### 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 ta może 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.

1. Zespół interdyscyplinarny – to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W składzie zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
2. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

**Rozdział II**

**Zasady ochrony danych osobowych**

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 uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

**Rozdział III**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

1. Społeczne Przedszkole Integracyjne w Teresinie oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek 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 1).***
4. Pracownikprzedszkolaniemożeumożliwićprzedstawicielommediówutrwalaniawizerunkudziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. 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 IV**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

### Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

1. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

Prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
2. Pracownik Przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

 **Rozdział V**

**Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie nie dozwolone w stosunku do dziecka.**

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.

POSIŁKI – 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.

Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ – 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. teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

ODPOCZYNEK – w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek.
Dzieci 2,5 -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.

SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU - 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.

JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE – możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.

DYSCYPLINA-dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

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, naprawa popsutej zabawki, otrzymanie symbolu przypisanego do zachowania niezgodnego z zasadami grupy (smutna buźka, chmurka).

Nie stosuje się kar cielesnych (np. bicie, popychanie, szarpanie), słownych (np. wyśmiewanie, przezwiska), zmuszanie, negowanie uczuć.

W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania.

Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych.

Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

CZYNNOŚCI HIGIENICZNE - w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Wszystkie grupy myją zęby.

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, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy.

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 zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców.

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.)**

Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:

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 **(załączniknr4).**
	+ 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 5).**
	+ Dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku **(załącznik nr 6).**
	+ Dotyczy przypadku, gdy/rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki **(załącznik nr 7).**

**Rozdział VI**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację 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 ujednolicenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

**Rozdział VII**

**Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka**

1. **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem**

**Nauczyciel:**

* wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
* przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/.
* 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.
* 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 dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.
* powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcie rodziny „Niebieską Kartą”/przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego –w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.

**Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.**

1. **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola**
* 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.
* Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.
* W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje ) - **pracownik otrzymuje naganę.**
* Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
* 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.
1. **Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów**
* Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
* Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
* Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
* W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. **(załącznik nr 8)**
* 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.
* Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (**załączniknr9)**

do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.

* 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 VIII**

**Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 10** do niniejszej Polityki.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział IX**

**Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, w szczególności poprzez przekazanie do zapoznania się do rąk własnych pracownika lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną.
3. Politykę ochrony dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Przedszkola lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.

### Załącznik nr 1

**Oświadczenie zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka**

**uczęszczającego do Społecznego Przedszkola Integracyjnego**

**w Teresinie**

 Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia2016 r. tzw. RODO oraz zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2022 r. Poz. 2509):

* wyrażam
* nie wyrażam \*

wyraźną i dobrowolną zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie zdjęć i filmów zawierających wizerunek mojego dziecka

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

(imię i nazwisko dziecka)

zarejestrowanych podczas jego pobytu w przedszkolu oraz w trakcie wycieczek, konkursów i innych wydarzeń przedszkolnych.

Wizerunek, o którym mowa może być umieszczany i publikowany w mediach: galerii przedszkolnej, kronice przedszkolnej, stronie internetowej i profilu społecznościowym przedszkola oraz organu prowadzącego, a także w prasie lokalnej.

Zrzekam się wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie względem Społecznego Przedszkola Integracyjnego w Teresinie z tytułu wykorzystania wizerunku. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji i potrzeb funkcjonowania Społecznego Przedszkola Integracyjnego w Teresinie.

Oświadczenie moje ważne jest na cały cykl edukacji mojego dziecka w Społecznym Przedszkolu Integracyjnym w Teresinie oraz po jego zakończeniu.

czytelny podpis matki/opiekuna prawnego czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna

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

*\*właściwe zaznaczyć* Teresin, dnia .....................................

### Załącznik nr 2

**DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE**

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;

* 1. 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;
	2. Podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
	3. Podawanie leków podczas pobytu dziecka przewlekle chorego w przedszkolu przez pracowników przedszkola może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą oraz na podstawie upoważnienia przez rodzica.

### Załącznik nr 3

***(PROCEDURA III)***

**DOTYCZY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PRZYPROWADZENIA DZIECKA Z  PODEJRZENIEM**

**CHOROBY I CHOREGO**

Zadaniem każdego przedszkola jest zapewnienie dzieciom opieki w atmosferze bezpieczeństwa, a także bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce. Nauczyciel nie ma wykształcenia lekarskiego, nie stawia diagnozy, nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, nie ma również żadnych uprawnień do podawania leków. To zadanie należy do lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego. Nauczyciel, któremu powierza się bezpieczeństwo, zdrowie i życie dziecka, powinien zdawać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaka na nim spoczywa.

Objawy zauważone u dziecka, a upoważniające nauczyciela do poinformowania rodziców o konieczności zabrania dziecka do domu, dzielimy na kilka grup i są następujące:

Zachowanie, inne niż codzienne, nie wynikające z tęsknoty za rodzicami czy emocjami:

1. dziecko wykazuje objawy nadmiernego zmęczenia,
2. jest utrudniony kontakt z dzieckiem,
3. dziecko zgłasza ból głowy,
4. dziecko jest apatyczne lub nadmiernie poirytowane,
5. dziecko płacze częściej niż zwykle,
6. dziecko pokłada się, nie chce brać udziału w zajęciach,
7. dziecko jest drażliwe, nie chce zejść nauczycielowi z kolan.

Skóra:

* jeżeli na skórze pojawi się wysypka,
* wzmożony świąd,
* skóra się łuszczy,
* temperatura ciała jest podwyższona,
* skóra jest zimna, spocona.

Oczy, uszy, zęby, nos:

* dziecko ma zapalenie spojówek, oko jest zaczerwienione, zbiera się wydzielina ropna, która  wycieka lub zasycha w oku,
* w jamie ustnej pojawiły się pęcherzyki/ owrzodzenia lub inne wykwity,
* dziecko skarży się na ból zęba/oka/ucha,
* dziecko ma wyciek z ucha,
* dziecko ma silne krwawienie z nosa.

Układ oddechowy:

* dziecko ma duszność,
* dziecko zgłasza ból gardła, boli go przy przełykaniu,
* dziecko ma problemy z oddychaniem, oddech świszczący, furczący,
* dziecko ma mokry kaszel z odkrztuszaniem lub uciążliwy suchy kaszel,
* występuje wzmożony katar, wydzielina jest żółta/zielona.

Układ pokarmowy:

* dziecko ma biegunkę,
* dziecko wymiotowało, ma nudności,
* dziecko ma bóle brzucha / wzdęty, bolesny brzuch,
* dziecko ma problemy z przełykaniem.

Inne:

* dziecko ma bóle mięśni i stawów.

Procedura postępowania:

1. Jeżeli stwierdzono któryś z wymienionych wyżej objawów sugerujących chorobę, nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców
o chorobie. Cały czas pełni opiekę nad grupą dzieci, więc do opieki nad chorym upoważnia wybranego pracownika przedszkola, najczęściej pomoc wychowawcy. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
2. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w Procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
3. Rodzice powinni zaprowadzić chore dziecko do lekarza i stosować się do jego zaleceń, a o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób nie wymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych.
4. W razie uzasadnionych wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel prosi rodziców o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych.
5. Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach na przedszkolnym placu zabaw (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali bez opieki nauczyciela).
6. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii. To uregulowanie zapewni poczucie bezpieczeństwa dzieciom z alergiami i ich rodzicom, ale i nauczycielom, którzy są gwarantami bezpieczeństwa w placówce.
7. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – najlepiej w formie zaświadczenia lekarskiego. Rodzic/opiekun dostarcza je do nauczyciela na początku września każdego roku szkolnego lub natychmiast po decyzji lekarza. Tylko taki dokument jest podstawą do zapewniania wymogów bezpieczeństwa oraz do dołożenia wszelkich starań, by wydawane posiłki odpowiadały dietom.
8. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej.
9. Rodzice mają obowiązek zgłosić nauczycielowi każdą chorobę pasożytniczą (m. in. owsicę, glistnicę, świerzb, wszawicę, tasiemczycę). Nauczyciel informuje o wystąpieniu przypadków chorób pasożytniczych innych rodziców z grupy poprzez wywieszenie informacji ogólnej na tablicy informacyjnej.

### Załącznik nr 4

**(PROCEDURA I)**

**DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

* Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30-17:30.
* Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni.
* Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko pracownikowi przedszkola. Pracownik przedszkola musi widzieć i wiedzieć kto przyprowadził dziecko. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, w łazience, w holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
* Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
* Rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Kwestie zdrowotne reguluje procedura postępowania w przypadku dziecka chorego.
* Godziny zapisu do świadczeń żywieniowych:
* Dziecko przyprowadzamy do godziny 9:00.
* Jeśli dziecko będzie przyprowadzone w późniejszej godzinie, należy telefoniczne zgłosić fakt do godziny 9:00 – brak zgłoszenia spowoduje, nie policzenie dziecka do obiadu.
* Wydanie dziecka innym osobom, niż rodzice/opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów zawartego w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola. W każdej chwili rodzice/opiekunowie mogą uzupełnić listę osób upoważnionych do odbioru - upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola, łącznie z numerem dowodu osobistego, rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy.
* Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona do odbioru ma obowiązek okazania dowodu osobistego. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
* Dzieci z przedszkola mogą być odbierane tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie.
* Przy odbieraniu dziecka z przedszkolnego placu zabaw wymaga się od rodziców/opiekunów, aby podeszli z dzieckiem do nauczyciela i zgłosili fakt odebrania dziecka.
* Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie, niż wymienione w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów bezpośrednio nauczycielowi lub dyrekcji w formie pisemnej (upoważnienie jednorazowe). W nieprzewidzianych zdarzeniach losowych, za zgodą dyrektora, dopuszcza się formę ustną, jednak przy podaniu numeru dowodu osobistego.
* Rodzic ma obowiązek zgłaszania nauczycielowi aktualnego numeru telefonu do szybkiego kontaktu.

**Załącznik nr 5**

**(PROCEDURAV)**

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

1. W takiej sytuacji nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Nauczyciel zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor przedszkola lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola 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 Procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu zweryfikowania sytuacji rodzinnej.

### Załącznik nr 6

**(PROCEDURA IV)**

**DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU**

W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopię takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola. Jeśli rodzice są małżeństwem i obojgu przysługuje pełna władza rodzicielska, każde z nich ma prawo odbierać dziecko z przedszkola, a dyrektor placówki nie potrzebuje oświadczenia żadnego z nich o upoważnieniu drugiego do takich czynności. Po rozwodzie  podstawą jest orzeczenie rozwodowe, w którym sąd decyduje o przyznaniu władzy rodzicielskiej obojgu lub wyłącznie jednemu z rodziców, a także o sposobie utrzymywania kontaktów z dzieckiem.

Jeśli po orzeczeniu rozwodu władza rodzicielska przysługuje nadal obojgu rodzicom, to każde z nich jest obowiązane i uprawnione do jej wykonywania. Jednakże o istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie; w braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy. Oznacza to, że jeśli rodzice są zgodni w tym zakresie, to obydwoje mają prawo do odbioru dziecka z przedszkola. Jeśli zaś rodzice nie mogą się porozumieć, decyzję co do kwestii odbioru dziecka z placówki oświatowej podejmuje sąd, który określa w wyroku rozwodowym lub innym orzeczeniu, w jakich terminach, które z rodziców ma prawo do kontaktów z dzieckiem. Po orzeczeniu rozwodu i/lub ustaleniu kontaktów rodzice powinni zatem dostarczyć dyrektorowi przedszkola kopię takiego orzeczenia oraz pisemne oświadczenie, które z nich i w jakich terminach będzie odbierało dziecko.

Procedura:

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. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
3. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzieni, w dokumentacji przedszkolnej powinno znaleźć się orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej. Decyzję o przekazaniu opieki nad dzieckiem jednemu z rodziców dyrektor przedszkola może podjąć wyłącznie na podstawie dostarczonego orzeczenia sądu. W żadnym razie nie należy polegać na ustnym oświadczeniu jednego z rodziców. Jeżeli w wyroku orzekającym rozwód władza rodzicielska jednego z rodziców jest ograniczona, nie oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nie podlega zmianom. W przypadku zmiany okoliczności sąd, kierując się dobrem dziecka, może zmienić zawarte w wyroku rozwodowym orzeczenie o władzy rodzicielskiej oraz sposobie jej wykonywania. Każdorazowo, gdy zmieni się zakres przysługującej władzy rodzicielskiej, rodzice dziecka powinni złożyć aktualne orzeczenie sądu rozstrzygające tę kwestię.
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, wyrywanie sobie dziecka, itp. dyrektor powiadamia policję.

### Załącznik nr 7

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

**NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH**

**URZĘDOWANIA PLACÓWKI**

**NAUCZYCIEL:**

1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/-a na liście odbioru – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.
3. Dokumentujepowyższyprzypadekwformienotatkisłużbowejiprzekazujejądyrektorowiprzedszkolajeżeli 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 rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Warszawie Wydział Rodzinny i Nieletnich.

### Załącznik nr 8

### DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

**Podstawa prawna:**

* Ustawazdnia7września1991r.-osystemieoświaty-art.33ust.1pkt1
* RozporządzenieMinistraEdukacjiNarodowejiSportuzdnia23kwietnia2004r. 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 i 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.
2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:
* Zebrania z rodzicami
* Dni otwarte w przedszkolu.
1. 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.
2. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
3. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
4. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
5. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

nauczyciela/specjaliści

dyrektora przedszkola,

rady pedagogicznej,

organu nadzorującego przedszkole.

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
	1. Za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
	2. Opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
	3. Prowadzi działania kompensacyjne.
2. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
	1. Wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
	2. Przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
	3. Dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
	4. Skierowanie do specjalisty.
3. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
4. 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.
5. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie kontaktów z rodzicami.
6. 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.
7. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiejkolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sadu rodzinnego, o wgląd w sytuacje rodziny i dziecka.

**Załącznik nr 9**

**KARTA INTERWENCJI**

## Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data……………………………………. Działanie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Spotkania z opiekunami dziecka.** Data…………………………………….. Działanie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

## Forma podjętej interwencji.

* 1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
	2. Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.
	3. Inny rodzaj interwencji. Jaki?.......................................................................................................................................................

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

## Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

……………………………………………………………………………

Data interwencji ………………………………………..

## Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data……………………………………… Działanie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

### Załącznik nr 10

**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

1. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

1. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? tak nie
2. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? tak nie

Jeśli tak to jakie?

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………