

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Podstawa prawna :

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r.Nr 6, poz. 69).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zm.).
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.).
- Konwencja o Prawach Dziecka.
- Statut Przedszkola nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW w Nidzicy.
- Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010r
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” (Dz. U. z 2011r Nr 209 po. 1245).
- Ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2006r Nr 191 poz. 1410 ze zm.).
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008r o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008r Nr 234 poz. 1570 ze zm.).
- Kodeks postępowania cywilnego art. 572, k.pc. art. 304, k.p.k.
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2015 poz. 1390).
- Kodeks postępowania karnego

Cel główny:

Uzasadnieniem wprowadzenia niniejszych procedur jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka objętego opieką w naszym przedszkolu.

W sytuacjach trudnych oraz zagrażających bezpieczeństwu dziecka nauczyciele i pozostały personel przedszkola są zobowiązani postępować zgodnie z przyjętymi procedurami. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego dokumentu.

Osoby, których dotyczą procedury:

Do przestrzegania procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola, dyrektor oraz rodzice.

Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:

- **Dyrektor** – ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu; zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza budynkiem przedszkola; kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy; opracowuje procedury i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

- **Nauczyciele** – są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem; zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa; upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

- **Inni pracownicy przedszkola** – są zobowiązani do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz z funkcją opiekuńczą i wychowawczą przedszkola; pomagają nauczycielom w codziennej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej; są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

- **Rodzice/ prawni opiekunowie** - w trosce o bezpieczeństwo własnego dziecka, powinni znać procedury zapewnienia bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu; w tym zakresie powinni także współpracować z dyrektorem, wychowawcami swojego dziecka oraz innymi pracownikami przedszkola.

Sposób prezentacji procedur:

- Udostępnianie dokumentu na stronie internetowej przedszkola do zapoznania się przez rodziców, do wglądu u dyrektora przedszkola.
- Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedur.



Dokonywanie zmian w procedurach:

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola. Wnioskodawcą zmian może być także rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Postanowienia końcowe:

- W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice i personel przedszkola są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.
- Procedury obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

Terminy

1. Przez pracownika przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
4. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola 
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola 

SPIS TREŚCI

I. Procedury bezpieczeństwa

A. Wykaz procedur

1. Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
3. Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
4. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przedszkolu
5. Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu
6. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola
7. Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych
8. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

II. Ochrona dzieci przed agresją i krzywdzeniem

A. Terminy

B. Wykaz zasad

1. Zasada ochrony danych osobowych
2. Zasada ochrony wizerunku dziecka
3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka
4. Zasady dostępu dziecka do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami
5. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki-dziecko określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem
6. Monitoring stosowania Ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem

I. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

1.

Procedura bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu nr 4 w Nidzicy

Cel procedury

Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo dzieci i bezpośrednią, stałą opiekę nad nimi podczas ich pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu podjęcia nad nimi opieki przez nauczyciela do momentu ich odbioru z przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1.**Rodzice (opiekunowie prawni):** przyprowadzają do przedszkola dziecko o określonej godzinie, pozostawiają je pod opieką nauczyciela oraz odbierają w ustalonym czasie, są zobowiązani znać system kar i nagród obowiązujących w grupie dziecka.

2.**Nauczyciele:** muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich ich działań.

3.**Pracownicy przedszkola:** ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu, zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci oraz ich zgodne korzystanie z zabawek, odpowiadają za stan zabawek i sprzętu w sali.

4.**Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opis procedury

1)Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

2)Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

3)Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

4)Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

5)Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione od godz. 6.30. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Rozbierają dziecko w szatni, oddają pod opiekę bezpośrednio nauczycielce, która pełni dyżur w grupie łączonej.

6) Od godz. 7.00 czynnej są już wszystkie grupy.

7)Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.

8)Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki.

9)Podczas pobytu w przedszkolu dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką. Dzieciom przebywającym w sali, nie wolno wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno także samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

10)W pierwszych dniach pobytu w przedszkolu nauczyciel zapoznaje dzieci z rozkładem

pomieszczeń przedszkolnych, z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń w ogrodzie. Ustala się normy i zasady bezpiecznego korzystania ze sprzętu i pomieszczeń przedszkola.

11) Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, ingerują kiedy dochodzi do konfliktów między dziećmi, jeśli nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.

12) Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.

13) Ustalone z dziećmi zasady stanowią tzw. Kodeks Przedszkolaka, który zamieszczony jest w widocznym miejscu sali.

14) W trakcie prowadzonych zajęć (bez względu na miejsce: sala zabaw, ogród przedszkolny, inne) nauczyciel skupia się na pracy i opiece nad dziećmi. Wszelkie sprawy związane np. z organizacją i przygotowaniem zajęć, załatwianiem spraw służbowych z dyrektorem lub innymi pracownikami przedszkola nauczyciel obowiązany jest załatwiać po godzinach wynikających z rozkładu zajęć. Omawianie z rodzicami spraw dotyczących dzieci nauczyciel stara się prowadzić po zajęciach lub podczas konsultacji indywidualnych.

15) Przebieg zajęć obowiązkowych i ćwiczeń ruchowych nauczyciel winien starannie przemyśleć pod kątem bezpieczeństwa dzieci, aby przewidzieć ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

16) W trakcie zajęć z dziećmi nie wolno pozostawić grupy ani na chwilę bez nadzoru. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinien zająć się inny nauczyciel, pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do minimum.

17) Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.

18) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela.

20) Codziennie rano wyznaczony pracownik ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.

21) W przypadku odbierania dziecka podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania dziecka był zgłoszony nauczycielce opiekującej się dzieckiem.

22) Odbiór dzieci z przedszkola odbywa się zgodnie z procedurą nr 2 (Procedura przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola)

23) W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz:

- udzielić pierwszej pomocy,
- zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów,
- podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.
- zawsze gdy wypadek jest ciężki, powiadomić organ prowadzący i prokuraturę.

24) Procedura powypadkowa określona jest w odrębnych dokumentach.

25) Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic na wezwanie nauczyciela zobowiązany jest do odebrania dziecka. Dziecko pozostaje w domu do czasu całkowitego wyleczenia.

26) Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

27) Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych

wypadków. Rodzice, którzy nie wyrażają zgody na ubezpieczenie dziecka, zobowiązani są złożyć na piśmie odmowę ubezpieczenia lub oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu dziecka.

28) Nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

29) Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.

30) Nauczyciel jest zobowiązany zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

2.

Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprawdzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

2. Rodzice (opiekunowie prawni): są zobowiązani powierzyć dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola, które proszone są do szatni przez pomoc nauczyciela.

3. Nauczyciel: bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

4. Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

Opis procedury

Przyprawdzanie dzieci:

1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie prawni.

2) Rodzice/ opiekunowie rozbierają dziecko w szatni a następnie przekazują pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi w sali.

3) Odpowiedzialność nauczyciela rozpoczyna się z chwilą wprowadzenia dziecka do sali.

4) Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych przed furką lub wejściem do budynku.

5) Rodzice zobowiązani są przyprawdzać do przedszkola dziecko zdrowe i czyste.

6) W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

7) W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia i przedłożenia przez rodziców zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

8) Nauczyciel lub pomoc nauczyciela przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty- czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

9) Potrzebę późniejszego przyprawdzania dziecka do przedszkola rodzic ma obowiązek zgłosić dzień wcześniej.

Odbieranie dzieci:

- 1) Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze z przedszkola.
- 2) Dzieci mogą być odbierane z przedszkola przez inne osoby, upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice upoważnienia dokonują na odpowiednim druku, może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Pisemne upoważnienie jest załącznikiem do karty zgłoszenia i składane jest na początku każdego roku szkolnego.
- 3) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4) Rodzic/ opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi lub pomocy nauczyciela pełniącej dyżur chęć odebrania dziecka z przedszkola lub ogrodu przedszkolnego.
- 5) Rodzice/ opiekunowie są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny adres i numer telefonu kontaktowego.
- 6) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub upoważnioną osobą. O zaistniałym fakcie powiadamia się dyrektora przedszkola.
- 7) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
- 8) Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do godziny zadeklarowanej w umowie pomiędzy przedszkolem.
- 9) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.
- 10) W przypadku braku kontaktu pod wskazanymi numerami telefonów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu, powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:
 - a) odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli jego rodzice / opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.)
 - b) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
- 11) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej.

3.

Procedura postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z przedszkola rodzic (prawny opiekun), będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka o stan wskazujący na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne.

Zakres procedury

Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi w momencie odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni): są zobowiązani do odbierania dziecka z przedszkola

zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.

2.Nauczyciel: oddaje dziecko rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo, reaguje na wszelkie podejrzenia w tej kwestii.

3.Personel przedszkola: jest zobowiązany do zgłaszania nauczycielowi wszelkich przypadków podejrzeń rodzica lub osób upoważnionych do odbioru o niemożność sprawowania opieki zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo.

Opis procedury

Nauczyciel :

1)Stanowczo nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.

2)Powiadamia dyrektora przedszkola.

3)W przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie prawni/ osoby upoważnione z listy odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 17 00, dyrektor placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, dyrektor może:

a)podjąć decyzję, że wychowawca, bądź inny pracownik przedszkola może odprowadzić dziecko do domu;

b)gdy nie ma kto odebrać dziecka, wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. Placówki interwencyjnej).

4) Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.

5)Przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania regulaminu przedszkola.

6)Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca rozpoznaje sytuację domową i rodzinną dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia sąd rodzinny.

4.

Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przedszkolu

Cel procedury

Procedura ma zapewnić wychowankowi przedszkola/pracownikowi właściwą opiekę poprzez udzielenie mu pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia jego zdrowia lub życia.

Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu czynności podejmowanych w celu ratowania życia dziecka/pracownika, przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1.Rodzice (opiekunowie prawni): są informowani o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola w przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.), niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej.

2.Nauczyciele: mają obowiązek znać normy i zasady postępowania w przypadku konieczności udzielenia wychowankom pierwszej pomocy, muszą mieć świadomość swojej odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonych swojej opiece dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być najważniejsza we wszelkich działaniach.

3. Pracownicy przedszkola: są zobowiązani do zapoznania się z obowiązującymi przepisami w zakresie zasad postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy i do ich przestrzegania.

4. Dyrektor: jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do jej udzielenia.

Opis procedury

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola/pracownika.

2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza, dopuszczonych do obrotu w Polsce.

3. W przypadku zaistnienia wypadku w przedszkolu pracownik przedszkola, który zauważył zdarzenie lub jest jego świadkiem, jest zobowiązany w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.

4. Wzywający pogotowie ratunkowe jest zobowiązany udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich informacji niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.

5. Pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia lub pracownik, który je zauważył jest zobowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe osoby z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która wykona te czynności.

6. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik przedszkola, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.

7. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

8. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.

9. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być wykonywane do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.

10. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do obowiązków udzielającego pierwszej pomocy przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie poszkodowanego w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca, niedopuszczenie do sytuacji zagrożenia życia.

11. Jeśli pierwszej pomocy przedlekarskiej ma udzielać nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze z grupą wychowanków przedszkola, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.

12. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.

13. O zaistnieniu wypadku w przedszkolu niezwłocznie powiadamia się dyrektora przedszkola.

14. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w przedszkolu regulują przepisy rozdz. 40 *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.

15. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielenia

pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka przedszkola nauczyciel za zgodą rodzica może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie dziecku pomocy.

16. O każdym wystąpieniu urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz dyrektora przedszkola.

17. Uraz (skaleczenie, otarcie, zasinienie) nie stanowi wypadku.

18. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką przedszkola nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdz. 40 cytowanego wyżej *Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*, nie stosuje się.

19. W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającego udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka i informuje ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z przedszkola.

5.

Procedura postępowania, w przypadku nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu

Cel procedury

Zapobieganie wypadkom w placówce przedszkolnej oraz określenie obowiązków i zadań personelu przedszkola w sytuacji wystąpienia nieszczęśliwego wypadku.

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników gwarantujących poszkodowanemu dziecku/pracownikowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru na dziećmi/pracownikami oraz ochrony ich życia i zdrowia w sytuacji wystąpienia wypadku na terenie przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

2. **Personel przedszkola:** zapobiega wypadkom poprzez wykonywanie obowiązków zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. **Nauczyciele:** zapobiegają wypadkom poprzez ustalenie norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, zapewniają poszkodowanemu dziecku opiekę, w razie konieczności sprowadzają fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udzielają poszkodowanemu pierwszej pomocy, informują o wypadku dyrektora przedszkola oraz rodziców poszkodowanego dziecka.

4. **Dyrektor:** powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę poszkodowanemu, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem oraz powołać zespół powypadkowy.

Opis procedury

I. Zapobieganie wypadkom

Dzieci w wieku przedszkolnym bardzo często ulegają nieszczęśliwym wypadkom, do których dochodzi w różnych miejscach pobytu dzieci, także w przedszkolu. Zadaniem dorosłych jest więc wyrobienie u dzieci określonych umiejętności i sprawności. Wiek przedszkolny to najbardziej właściwy okres do zdobywania umiejętności i przyzwyczajają, kształtowania nawyków i postaw.

II. Sposoby przeciwdziałania wypadkom dzieci w przedszkolu

1. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

- a) przestrzeganie dzieci przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
- b) uczenie dzieci przewidywania zagrożeń,
- c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- d) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo w formie konkursów czy quizów,
- e) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań dzięki zabawie, opowiadaniu bajek czy wyświetlaniu filmów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznawania dzieci z zasadami bezpieczeństwa poprzez rozmowy z zaproszonymi do przedszkola gośćmi: policjantami, lekarzami, strażakami.

3. Nauczyciel ma obowiązek przekazywania dzieciom wiedzy o zdrowym stylu życia.

4. Nauczyciel ponadto ma obowiązek:

- a) otoczyć wszystkie dzieci ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- b) przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- c) stworzyć właściwe warunki do bezpiecznego rozwoju dziecka,
- d) unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

5. Dyrektor przedszkola czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- a) pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu,
- b) umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji,
- c) dba o zaopatrzenie placówki w odpowiednią liczbę apteczek i sprzętu gaśniczego,
- d) zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczenie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych oraz nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- e) dba o okresowe kontrole obiektów należących do przedszkola.

III. Postępowanie w razie wypadku

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego bądź śmiertelnego dyrektor lub inny pracownik przedszkola, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:

- a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu lub pożar,
- b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
- d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- e) informuje o wypadku dyrektora przedszkola, pracownika służby BHP,
- f) wyprowadza dzieci z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
- h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
- i) informuje o swoich obserwacjach, uwagach, pierwszych relacjach i reakcjach dzieci oraz poszkodowanego, jeśli takie się pojawiły,
- j) sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.

2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy obsługującą przedszkole oraz społecznego inspektora pracy,

- c)organ prowadzący,
- d)radę rodziców

3.O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:

- a)prokuratora,
- b)kuratora oświaty.

4.O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

5.O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

6.Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

IV. Postępowanie powypadkowe

1.Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. Przed rozpoczęciem pracy zespołu powypadkowego dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

2.Zespół powypadkowy wykonuje następujące czynności:

- a)przeprowadza postępowanie powypadkowe,
- b)sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy (wzór w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia*).

3.W skład zespołu wchodzi:

- a)pracownik służby BHP,
- b)społeczny inspektor pracy,
- c)jeżeli nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z tych osób, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkolnego w zakresie BHP,
- d)jeżeli w składzie zespołu nie mogą się znaleźć ani pracownik służby BHP, ani społeczny inspektor pracy, do zespołu wchodzi dyrektor oraz pracownik przeszkolony w zakresie BHP,
- e)w pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

4.Przewodniczącym zespołu jest:

- a)pracownik służby BHP,
- b)jeżeli w zespole nie ma ani pracownika służby BHP, ani społecznego inspektora pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników wyznacza dyrektor.

5.W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu niezgadający się ze stanowiskiem przewodniczącego może przedstawić zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

6.Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

V. Zadania zespołu powypadkowego

- 1.Zbadać przyczyny i okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- 2.Wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego i wszystkich świadków wypadku.
- 3.Zasięgnąć opinii lekarza lub innych osób, jeśli zachodzi taka potrzeba (np. odpowiednich specjalistów, gdy doszło do ulotnienia się gazu, zalania z pękniętej rury, zatrucia pokarmowego).
- 4.Sporządzić protokół powypadkowy.

VI. Zadania przewodniczącego zespołu powypadkowego

- 1.Kierować pracą komisji powypadkowej.
- 2.Zajmować decydujące stanowisko w kwestiach spornych wynikłych podczas prac zespołu.

3. Powiadomić osoby reprezentujące poszkodowane dziecko o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
4. Dopilnować poprawności sporządzanej dokumentacji powypadkowej.
5. Umożliwić członkom zespołu przedstawienie zdań odrębnych i zamieszczenie ich w protokole powypadkowym.
6. Dopilnować właściwego i terminowego sporządzenia protokołu powypadkowego (nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku).
7. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został podpisany przez wszystkich do tego zobowiązanych, w tym dyrektora przedszkola.
8. Dopilnować, aby z protokołem zostali zapoznani rodzice/opiekunowie prawni poszkodowanego dziecka.
9. Dopilnować, aby protokół powypadkowy został przekazany upoważnionym do tego organom.

VII. Protokół powypadkowy

1. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego.
2. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu.
Protokół powypadkowy doręcza się:
 - a) osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) organowi prowadzącemu na jego wniosek,
 - c) kuratorowi oświaty na jego wniosek.
3. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
4. Zastrzeżenia do ustaleń protokołu:
 - a) mogą złożyć osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego,
 - b) składa się w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia protokołu,
 - c) składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - d) rozpatruje organ prowadzący,
 - e) mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu organ prowadzący może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) wyznaczyć nowy zespół w celu ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

VIII. Obowiązki dyrektora

1. Zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę dziecku, które uległo wypadkowi.
2. Powiadomić o wypadku na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych poza jego terenem:
 - a) pracownika służby BHP,
 - b) społecznego inspektora pracy,
 - c) rodziców poszkodowanego dziecka: przy wypadkach cięższych – poinformowanie, że zostało wezwane pogotowie, bez konsultacji z rodzicami; przy wypadkach lekkich – ustalenie z rodzicem potrzeby wezwania pogotowia oraz wcześniejszego przyjścia rodzica do przedszkola,
 - d) organ prowadzący,
 - e) radę rodziców,
 - f) właściwego prokuratora i kuratora, jeśli wypadek był śmiertelny, ciężki lub zbiorowy,
 - g) właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, jeśli jest podejrzenie zatrucia.

3. Zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 4. Podjąć decyzję o naruszeniu miejsca wypadku, jeśli wymaga tego konieczność ratowania osób lub możliwość zapobieżenia gromadzącemu niebezpieczeństwu.
 5. Powołać zespół powypadkowy.
 6. Wyznaczyć przewodniczącego zespołu powypadkowego.
 7. Zbadać okoliczności i przyczyny wypadku.
 8. Sporządzić dokumentację powypadkową.
 9. Podpisać protokół powypadkowy.
 10. Zapoznać z protokołem powypadkowym rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka/poszkodowanego.
 11. Doręczyć protokół powypadkowy właściwym organom.
 12. Omówić z pracownikami placówki przyczyny zaistniałego wypadku i podjąć działania zapobiegawcze.
 13. Wpisać wypadek do rejestru wypadków.
- Należy pamiętać, że wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka podejmują rodzice. Jeśli nie będą wyrażali zgody na udzielenie pomocy medycznej zaproponowanej przez przybyłego do przedszkola lekarza, jedyne co może zrobić dyrektor, to zastosować argumentację i perswazję słowną.

6.

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola

Cel procedury

Określenie sposobu postępowania nauczyciela w przypadku organizowania spacerów i wycieczek

poza teren przedszkola, organizowania zabaw i korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym oraz określenie norm i zasad korzystania z urządzeń w ogrodzie zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru na dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby zabawy przez niego organizowane były z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego, zapewnić bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek.

2. **Personel przedszkola:** ma obowiązek współuczestniczyć podczas zabaw dzieci w ogrodzie, ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas organizowanych spacerów i wycieczek.

3. **Pracownik (konserwator):** ma obowiązek codziennie rano przed rozpoczęciem zajęć w ogrodzie przedszkolnym sprawdzić jego stan, sprawność urządzeń ogrodowych, usunąć ewentualne zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci.

4. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków nauczyciela i pracowników przedszkola podczas organizowania zabaw w ogrodzie przedszkolnym, w czasie spacerów i wycieczek.

Opis procedury

1. Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego, od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z ogrodu i sprzętu.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zawierania umów z dziećmi warunkujących ich bezpieczeństwo na terenie przedszkola, ogrodu przedszkolnego, podczas spacerów i wycieczek oraz do egzekwowania przestrzegania tych umów przez dzieci.
3. Codziennie rano wyznaczony pracownik ma obowiązek sprawdzić teren ogrodu, stan urządzeń, zlikwidować ewentualne zagrożenia oraz nieczystości, odkryć i zagrabić piaskownicę.
4. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy wspólnie z pomocą nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy.
6. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym musi być zamknięta brama wjazdowa do przedszkola.
7. Dzieci mogą korzystać tylko z tych urządzeń ogrodowych, przy których bezpieczeństwa pilnuje osoba dorosła.
8. Nauczyciel dba o stosowny ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
9. W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacienieniu.
10. Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu niesprzyjających (zbyt niska lub zbyt wysoka temperatura, burza).
11. Podczas pobytu na placu przedszkolnym, dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej.
12. W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki, czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.
13. W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny, nadzór nad dziećmi sprawują: Nauczyciel i pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa (co najmniej jedna osoba dorosła na 15 dzieci).
14. Przed wyjściem na spacer, pieszą wycieczkę, wystawę, do szkoły itp., nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika zajęć przedszkola, w którym jest już odnotowana obecność dzieci.
15. Zawsze przed wyjściem z dziećmi, nauczyciel przypomina, i w razie potrzeby, wyjaśnia zasady zachowania się podczas wycieczki.
16. Przed wyjściem z przedszkola nauczyciel dba, aby dzieci załatwiły swoje potrzeby fizjologiczne oraz sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody i danej sytuacji.
17. Wskazane jest, by dzieci i nauczyciele poruszający się po ulicy posiadały kamizelki lub opaski odblaskowe.
18. W przypadku choroby dziecka, złego samopoczucia dziecko nie może uczestniczyć w wycieczce, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji.
19. Przynajmniej na 2 dni przed wyjściem z dziećmi poza teren przedszkolny nauczyciel wywiesza pisemną informację dla rodziców, aby mogli oni zaopatrzyć dzieci w stosowną odzież.
20. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
21. W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie, para za parą.
22. Podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.

23. Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę (kolumnę) i przypomnieć z dzieciom zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.

24. Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie, parami, nauczyciel asekuje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa, nauczyciel przechodzi z ostatnią parą.

25. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez poza terenem przedszkola określa "Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola nr 4 w Nidzicy" opracowany na podstawie obowiązujących przepisów.

7.

Procedura bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych organizowanych poza terenem przedszkola

Cel procedury

Określenie sposobu zapewniania bezpieczeństwa, opieki podczas zajęć dodatkowych prowadzonych poza terenem przedszkola

Zakres procedury

Procedura dotyczy sprawowania nadzoru nad dziećmi podczas zajęć dodatkowych prowadzonych poza terenem przedszkola.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Nauczyciel:** ma obowiązek dopilnować, aby dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe przekazać i odebrać od pomocy nauczyciela

2. Pomoc nauczyciela:

ma obowiązek odebrać dzieci od nauczyciela, sprowadzić do szatni, dopilnować poprawnego ubrania się, doprowadzić do miejsca w którym odbywają się zajęcia, przebywać w pomieszczeniu, gdzie odbywają się zajęcia przez cały czas trwania zajęć. Po zajęciach ma obowiązek dopilnować ubierania się dzieci, doprowadzić do przedszkola dzieci na zajęcia, dopilnować rozbierania się w szatni, doprowadzić dzieci do Sali dydaktycznej i przekazać pod opiekę nauczyciela.

3. **Prowadzący:** ponosi odpowiedzialność oraz zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo od momentu przejścia dzieci od pomocy nauczyciela do momentu zakończenia zajęć i oddania dzieci pomocy nauczyciela.

4. **Dyrektor:** określa zakres odpowiedzialności i obowiązków dla pomocy nauczyciela.

Opis procedury

1. Osoba prowadząca zajęcia przeprowadza je w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola .

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są zgodnie z harmonogramem.

3. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od pomocy nauczyciela i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę pomocy nauczyciela).

4. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera i oddaje pomocy nauczyciela wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.

5. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.

6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi (za pośrednictwem pomocy nauczyciela) zauważone niepokojące zachowania dzieci.

7. W przypadku nieobecności osoba prowadząca zajęcia powinna wcześniej zgłosić ten fakt dyrektorowi.

8.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych

Cel procedury

Zapewnienie zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania, w tym ochrona zdrowia dziecka w przedszkolu.

Zakres procedury

Dokument reguluje zasady bezpiecznego i higienicznego pobytu dziecka w przedszkolu, określa uprawnienia i obowiązki nauczycieli oraz rodziców w stosunku do chorych dzieci.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. Rodzice (opiekunowie prawni):

- przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów,
- w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka odbierają je z przedszkola, w ustalonym przez procedurę trybie,
- upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola,
- podają aktualny telefon kontaktowy,
- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka,
- stosują się do obowiązujących procedur.

1. Nauczyciele:

- odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
- informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczucia dziecka,
- powiadamiają telefonicznie rodziców w sytuacji złego samopoczucia dziecka,
- prowadzą działania prozdrowotne,
- stosują się do obowiązujących procedur.

1. Dyrektor:

- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem,
- monitoruje realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
- podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Opis procedury

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe.

2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.

5. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.

6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne)

nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

7. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel lub dyrektor podejmują wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.

9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

10. Po zakończeniu leczenia rodzic powinien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenie wystawione przez właściwego lekarza lub oświadczenie potwierdzające zakończenie leczenia.

11. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

12. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.

13. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków - doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu.

14. Przeprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

15. Pomieszczenia przedszkola, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie nieobecności dzieci, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

16. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.

17. Zabrania się ubierania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz wartościowej biżuterii, w tym łańcuszków i bransoletek.

18. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

II. OCHRONA DZIECI PRZED AGRESJĄ I KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU

1.

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.
1. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
 2. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
 4. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
 5. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
 6. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
 7. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

2.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
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. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w następujących miejscach: salach przedszkolnych, łazience, szatni.

5. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

3.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany przez dyrektora placówki poprzez doraźne kontrole na każdym etapie podjęcia interwencji.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi placówki lub jego zastępcy.

3. W przypadku gdy osoba krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy.

5. Plan pomocy powinien zawierać:

a) Działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji, a w przypadku pracownika przedszkola upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych)

b) Wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku.

6. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane i informuje ich o podejrzeniach.

7. Rodzicom/ opiekunom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.

8. W przypadkach bardziej skomplikowanych Dyrektor informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.

9. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów prawnych Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie

a. podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wygląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich lub rozpoczyna procedurę NK poprzez wypełnienie formularza NK-A i przesłanie go na ręce Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego

10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2)

11. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika przedszkola wobec dziecka zgłasza w/w informacje dyrektorowi przedszkola.

2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ww. sprawie.

3. W sytuacji określonych prawem dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa zawiadamia o tym organ ścigania – policję i prokuraturę.


4. Z przebiegu całości postępowania dyrektor sporządza stosowną dokumentację.

5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola dyrektor informuje opiekunów dziecka.



4.

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, toteż zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice są informowani o potencjalnych zagrożeniach szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Dzieci pięcioletnie, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Uczeń bezpieczny w sieci” 

5.



Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:
 - a) bicia, kopania,
 - b) szarpania, popychania,
 - c) policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - a) zastraszania, grożenia,
 - b) wyzywania, przeklinania,
 - c) poniżania, szydzenia, wyśmiewania,
 - d) wywoływania poczucia winy,
 - e) zabrania kontaktów z innymi osobami,
 - f) etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.Polityka ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem w przedszkolu Strona 9 z 14
3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:
 - a) zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych,
 - b) poniżającego obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:
 - a) niszczenia rzeczy osobistych,
 - b) zabierania rzeczy osobistych,
 - c) pozostawiania bez opieki,
 - d) zmuszania do jedzenia,
 - e) nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp

6.

Monitoring stosowania Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 3)

3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. (załącznik nr 4)
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu 
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 4), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawi Dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor/ rada pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom 

załącznik nr 1 ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Imię i nazwisko dziecka lat

Adres:.....

Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Adres

Stosunek prawny do dziecka:

OŚWIADCZENIE RODZICÓW DZIECKA (PRZEDSTAWICIELI USTAWOWYCH) zgoda na przetwarzanie danych

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych mojego dziecka oraz wizerunku jego i członków rodziny, pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym (rodzice, opiekunowie prawni) na stronie internetowej Przedszkola oraz na portalu społecznościowym Facebook w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków tej placówki w związku z realizowaniem przez nią celów statutowych w zakresie działalności z której korzystam ja lub moje dziecko / dziecko którego jestem reprezentantem ustawowym.

Oświadczam także, że zostałam/łem pouczony należycie o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełniania, uaktualniania oraz żądania prostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Podstawa prawna: Ustawa o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zmianami), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 23 poz. 225) i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).

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

Miejscowość, Data

załącznik nr 2 KARTA INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko dziecka
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• wniosek o wgląd o sytuację dziecka/rodziny• inny rodzaj interwencji (jaki)
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

**załącznik nr 3 OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY
DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisany (-na).....

Wykonujący (-ca) pracę na stanowisku.....

Będący (-ca) wolontariuszem, odbywający (-ca) staż (niepotrzebne skreślić) oświadczam, iż
zapoznałem (-łam) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w

.....

Data.....

Podpis

**załącznik nr 4 ANKIETA MONITORUJĄCA POLITYKĘ OCHRONY DZIECKA
PRZED KRZYWDZENIEM**

PYTANIE	ODPOWIEDZ TAK/NIE/CZĘŚCIOWO	UWAGI
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał (-a) się pan(-i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(-i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(-i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich kolejność.		
4. Czy zauważył(-a) pan(-i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak to w jakiej sytuacji?		

Wyniki ankiety:

6.

Monitoring stosowania Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 3)
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. (załącznik nr 4)
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
6. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 4), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawi Dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor/ rada pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

Rada Rodziców
Przedszkola Nr 4
KRAINA ODKRYWCÓW
13-100 Nidzica, ul. Krzywa 7
Tel. 89 625 43 03

Dyrektor
Przedszkola Nr 4
KRAINA ODKRYWCÓW
mgr Dorota Kierzkowska



Małgorzata Bienkowska