

Przedszkole Miejskie Nr 4  
z Oddziałami Integracyjnymi  
ul. Rafała Krajewskiego 3  
06-100 Pułtusk

# POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem – to dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas realizacji zadań Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk.
2. Polityka ustanawia jasne procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. Pracownicy placówki, - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
4. Dziecko – w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lub do 8 roku życia- dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przyjęte do Przedszkola na podstawie stosownych dokumentów, wypełnionych przez rodzica lub opiekuna prawnego (osoby uprawnionej do reprezentacji prawnej dziecka).
5. 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).
6. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka wyrażoną na piśmie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności ustalenia wspólnego stanowiska bądź rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
7. 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.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Krzywdzenie dziecka to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.

### **Zjawisko krzywdzenia dzieci może przejawiać się w następujących formach:**

Przemoc fizyczna – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

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 oraz przepisami z ust.1.
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. Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.

**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. teatryki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

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

**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.

- ✓ Dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku (załącznik nr 7).
- ✓ Dotyczy przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki (załącznik nr 8).
- ✓

## Rozdział VI

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zwracają na nie uwagę.
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:**

- 1) wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
- 2) przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/.
- 3) przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

- 5) Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
- 6) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 10) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.
- 7) Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **Procedura postępowania w przypadku śmierci, żałoby i straty**

#### **1. Pomoc i interwencja w kryzysie żałoby i straty**

Podstawową zasadą interwencji w przypadku dziecka w żałobie jest niezmuszanie go do rozmowy. Oczywiście, powinniśmy odpowiadać na pytania dziecka, które często rozumie sytuację na swój sposób i dlatego nie pyta. Zamiast rozmów potrzebuje po prostu towarzyszenia, wsparcia i empatii. Zadaniem jest więc okazywanie akceptacji i podążanie za potrzebami dziecka. Jeśli chce ono płakać, pozwalamy mu na to, jeśli ma ochotę się bawić, nie dziwimy się i dajemy mu to, czego potrzebuje. Zawsze jednak pamiętajmy, by zapewnić dziecku, że jesteśmy gotowi rozmawiać o jego stracie. Pokazujemy, że szanujemy jego wybory i nie naciskamy, ale jednocześnie sami nie unikamy rozmowy, choć są to trudne tematy.

O śmierci staramy się mówić wprost. Nie stosujemy metafor i eufemizmów. Udzielamy odpowiedzi i wyjaśniamy wątpliwości adekwatnie do wieku dziecka, uważając na to, co mówimy, ale staramy się zachować naturalność i unikać patetycznych tonów. Nie bójmy się okazywać własnych emocji, bo dzięki temu dziecku będzie łatwiej zaakceptować własne. Pokazujemy mu, że go nie oceniamy i zachęcamy je do ekspresji emocji. Nie bierzmy do siebie jego złości, przyjmijmy ją jako normalną reakcję w żałobie. Pomagamy dziecku wyrazić to, co czuje, i normalizować jego doznania. Zwracamy szczególną uwagę na poczucie winy, gdyż dzieci często wierzą, że ponoszą odpowiedzialność za śmierć bliskiej osoby.

#### **2) Wskazówki dla rodziców i wychowawców:**

- 1) Rozmawiamy z dzieckiem o doznanej stracie. Mówimy prawdę (bez drastycznych szczegółów), nie ukrywamy faktów, nie unikamy rozmowy i nie odkładamy jej na później. Unikamy abstrakcyjnych pojęć i cierpliwie odpowiadamy nawet na powtarzające się pytania.

## ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na:

- ✓ fotografowanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w dokumentacji przedszkola;
- ✓ umieszczanie fotografii zawierających wizerunek mojego dziecka w prowadzonej kronice przedszkolnej;
- ✓ umieszczanie zdjęć zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych zorganizowanych przez Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi przy ul. R. Krajewskiego 3 i ul. M. Konopnickiej 7, na stronie internetowej.

.....  
**Imię i nazwisko dziecka PESEL**

.....  
**Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego\***

.....  
**Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego\***

\*niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna:

1. Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz przepisy RODO;

**DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOŁA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORO**

1. Obowiązki dyrektora:

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



## **DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/prawni, opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel, woźna oddziałowa musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia .
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe. Nauczyciel może poprosić o zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie określonym w statucie przedszkola i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim

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

NAUCZYCIEL:

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

DYREKTOR PRZEDSZKOŁA:

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

**DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE  
ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH URZĘDOWANIA  
PRZEDSZKOLA**

NAUCZYCIEL:

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

DYREKTOR PRZEDSZKOLA:

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 przedszkola zwraca się do najbliższego MOPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy w Pułtusku Wydział Rodzinny i Nieletnich.

7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela/ specjalści
- dyrektora przedszkola,
- rady pedagogicznej,
- organu nadzorującego przedszkole.

8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:

- ✓ za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog terapeuta),
- ✓ opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,
- ✓ prowadzi działania kompensacyjne.

9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :

- ✓ wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
- ✓ przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
- ✓ dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
- ✓ Skierowanie do specjalisty

10. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

11. 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.

12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami. Z każdej „trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową w 3 egzemplarzach opatrzoną dopiskiem „do wiadomości Pani dyrektor”: z podpisem osób uczestniczących w rozmowie

- dla rodzica
- dla nauczyciela
- dla dyrektora

13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....  
.....

7. Dane dotyczące interwencji

( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała,

działania placówki ,działania rodziców.

Data.....

Działanie

.....

467

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

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

o ś w i a d c z a m

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

.....  
(miejscowość, data) (własnoręczny podpis)

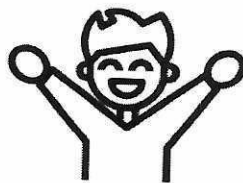
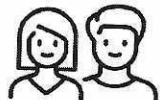
Jeśli



◀ Doznałeś  
◀ Byłeś świadkiem



Powiedz o tym

**Bezpieczeństwo**

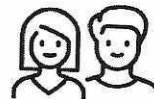
Jeśli



◀ Doznałeś  
◀ Byłeś świadkiem



Powiedz o tym

**Wykaz numerów telefonów, pod którymi znajdziesz pomoc**

**800 120 002** - Ogólnopolskie Pogotowie Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia"

**116 111** - Telefon Zaufania dla dzieci i młodzieży

**22 668 70 00** - poradnia telefoniczna dla wszystkich osób pokrzywdzonych przestępstwem

**112** - przekazanie zgłoszenia alarmowego w sytuacji zagrożenia

[niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info)

201



# NIEDOZWOLONE JEST



Bicie



Kopanie



Popychanie



Szarpanie



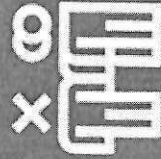
Plucie



Krzyczenie  
na drugą osobę



Wyśmiewanie



Wykluczanie



Gryzienie















