

Przedszkole Publiczne Nr 2
w Jelczu-Laskowicach
55-220 Jelcz-Laskowice, ul. Liliowa 3
tel. 71 301 41 51
NIP 9121926468, REGON 380473273



POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

obowiązująca w Przedszkolu Publicznym Nr 2
w Jelczu-Laskowicach

Rada Pedagogiczna

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 2 W JELCZU-LASKOWICACH

Preambuła

Niniejszy dokument powstał, by zapewnić wychowankom Przedszkola Publicznego Nr 1 w Jelczu-Laskowicach harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji.)

Każdy pracownik przedszkola oraz każda osoba przebywająca na terenie placówki i mająca kontakt z dziećmi traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Każdy pracownik/praktykant/wolontariusz placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- sposób reagowania w organizacji/instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
- zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko
- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- zasady monitoringu stosowania Polityki

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Ustanowienie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest komunikatem zarówno dla personelu przedszkola, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Akty prawne:

1. Konwencja o Prawach Dziecka
2. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw
3. Ustawa z dnia z dnia 9 czerwca 2022 ro wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r (ze zm.) Kodeks Postępowania Karnego,
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. (ze zm.) Kodeks Karny
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. (ze zm.) Kodeks Cywilny
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela,
10. Obwieszczenie MEN z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. **Podmiotem zewnętrznym** jest osoba realizująca zadania zlecone przez przedszkole, określone w porozumieniach z podmiotami zewnętrznymi na terenie placówki.
3. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i nieodpłatnie podejmuje działania na rzecz przedszkola.
4. **Praktykant** – osoba, która odbywa praktykę na terenie przedszkola, potwierdzoną skierowaniem z instytucji oświatowej oraz umową, co do zakresu i terminu praktyk.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba 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.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda rodzica/prawnego opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jeżeli władza rodzicielska/ opiekuńcza jest podzielona wymagana jest zgoda obojga rodziców/opiekunów prawnych.
8. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
9. **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.

10. **Dane osobowe dziecka**, to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
12. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w uzasadnionych przypadkach podejrzenia przemocy. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział I

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 1

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.
2. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji procedury „Niebieskie Karty”
5. Osoby z zewnątrz prowadzące zajęcia na podstawie umowy cywilno-prawnej zobowiązane są do podpisania oświadczenia , iż nie były karane sędownie za przestępstwa”.
6. Podczas zajęć prowadzonych przez osoby z zewnątrz obecność nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu jest obowiązkowa.
7. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.
8. W przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK 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 (załącznik nr 3)

Rozdział II

Sposób reagowania w organizacji/institucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji

§ 2

1. Po uzyskaniu informacji o przemocy wobec dziecka osoba która tę informację uzyskała sporządza notatkę służbową przekazując ją dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor placówki powołuje Zespół Interwencyjny do spraw przeciwdziałania przemocy wobec dziecka.
3. Dyrektor placówki niezwłocznie wzywa rodziców dziecka/ opiekunów prawnych do placówki celem zapoznania ich z uzyskaną informację pod warunkiem, że nie są oni sprawcami przemocy. Z rozmowy sporządza się protokół, który podpisują dyrektor placówki i obecni na spotkaniu rodzice.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że sprawcą przemocy wobec dziecka może być (lub jest) rodzic czy opiekun prawny, nie wzywa się go do placówki na rozmowę, tylko od razu wypełnia część A „Niebieskiej Karty” i dalej postępuje zgodnie z przepisami prawa.
5. Po rozmowie z rodzicami dyrektor placówki wspólnie z członkami Zespołu Interwencyjnego podejmują decyzję o dalszym toku postępowania, w tym wypełnieniu części A „Niebieskiej Karty” i przekazaniu jej zgodnie z przepisami do Zespołu Interdyscyplinarnego.
6. Część B „Niebieskiej Karty” przekazuje się, za pokwitowaniem pisemnym, rodzicom/opiekunom dziecka pod warunkiem, że nie są oni sprawcami przemocy.
7. Dokumenty w postaci notatki i protokołu z posiedzenia Zespołu, protokołu z rozmowy z rodzicami i inne przechowywane są na terenie placówki w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi przez inne osoby poza dyrektorem placówki i członkami Zespołu.

§ 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem, przez osobę dorosłą w przedszkolu oraz przez rówieśników

1. W przypadku nabycia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone poza przedszkolem, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci lub bezpośrednio dyrektorowi placówki.
2. Zespół interwencyjny
 - wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.

- przeprowadza rozmowy z innymi nauczycielami mającymi kontakt z dzieckiem i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji (notatka służbowa z opisem zachowań dziecka)
 - przekazuje spostrzeżenia dyrektorowi przedszkola.
3. Dyrektor w asyście psychologa przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka. 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. Należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną ofiarę oraz osobę rodzica/opiekuna prawnego pod warunkiem, że nie jest on sprawcą przemocy.

§ 4

1. W przypadkach uzasadnionego podejrzenia przemocy wobec dziecka dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przez dyrektora i wychowawcę z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki: w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (przemoc fizyczna i psychiczna wobec dziecka, dziecko świadkiem przemocy w rodzinie, przemoc seksualna wobec dziecka) – rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty”:
 - przesłanie formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego,
 - w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zgłoszenia sprawy do Prokuratury,
 - w przypadku zaniedbywania dziecka - zgłoszenie do sądu rodzinnego.
6. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych o rozpoczęciu Procedury „NIEBIESKIEJ KARTY” , składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka związanego z przemocą w rodzinie, dyrektor podejmuje działania:

- wzywa instytucje – policję, MOPS, które podejmą decyzję o umieszczeniu dziecka u osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 8. W przypadku zgłoszenia dyrektorowi przez rodziców/opiekunów/pracownika przedszkola krzywdzenia dziecka ze strony pracownika przedszkola, dyrektor podejmie odpowiednie do zaistniałej sytuacji kroki:
 - w przypadku negatywnego zachowania (ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) - rozmowa, obserwacja pracownika, ustalenie kontraktu, upomnienie lub nagana,
 - w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka - rozmowa, zgłoszenie sprawy na policję lub prokuraturę.Z każdej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa, pod którą podpisują się wszystkie osoby obecne na spotkaniu.
 9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. 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.

§ 6

1. Osoba będąca świadkiem **sytuacji krzywdzenia dziecka przez innego pracownika** przedszkola powiadamia o incydencie osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
2. Dyrektor w asyście psychologa przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza obserwację jego zachowań.
3. W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: krzykzenie na dzieci (wyłączając sytuacje pilne wynikające ze zdarzenia pilnego zagrażającego bezpieczeństwu dzieci), obrażanie ich słownie, szarpanie, poszturchiwanie, wyśmiewanie przy innych dzieciach, brak udzielenia pomocy dziecku w sytuacji, gdy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) - pracownik otrzymuje naganą.
4. Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. W sytuacjach, kiedy dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko

§ 7

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka.

Niedopuszczalne są zachowania: o znamionach przemocy fizycznej np. bicie, szarpanie, popychanie, kopanie, uderzanie.), przemocy psychicznej np. wyzywanie, wyśmiewanie, poniżanie, obrażanie, przemocy seksualnej np. dotykanie dzieci w miejscach intymnych mające na celu zaspokojenie potrzeb seksualnych sprawcy.

Personel placówki zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu niedopuszczenie do przemocy w relacji dziecko-dziecko.

§ 8

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
2. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron, przeprowadza rozmowę ze stronami uświadamiając jednocześnie konieczność przeprowadzenia przez rodziców/opiekunów prawnych rozmowy dyscyplinującej z dziećmi dopuszczającymi się zachowań nieakceptowalnych wobec drugiego dziecka.
3. 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.
4. 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.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w przedszkolu.
6. 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 IV

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 9

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć czy zabaw.
4. Na bieżąco jest kontrolowane łącze internetowe przez Informatyka, z którym przedszkole ma podpisaną umowę, w celu weryfikowania połączeń o treściach niedozwolonych dla dzieci

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dzieci i ich wizerunku.

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie.
2. Do kontaktów z mediami jest upoważniony tylko dyrektor placówki.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/ opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 11

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

§ 12

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI **Monitoring stosowania Polityki**

§ 13

1. Dyrektor powołuje zespół odpowiedzialny za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu, w skład którego wchodzi:
 - psycholog
 - pedagog
 - pedagog specjalnyW skład zespołu włączeni będą również nauczyciele grupy, do której uczęszcza dziecko, co do którego zachodzi podejrzenie, że jest ofiarą przemocy.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Przedstawiciele rodziców z każdej grupy mogą zgłaszać swoje uwagi i proponować zmiany w zapisach dokumentu poprzez działającą w przedszkolu Radę Rodziców w ciągu całego roku szkolnego.
7. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza wszystkim pracownikom, rodzicom/prawnym opiekunom dzieci nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i rodziców/prawnych opiekunów dzieci, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, umieszczenie na stronie internetowej przedszkola lub poprzez przesłanie jej tekstu pracownikom drogą elektroniczną.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 2
w Jelczu-Laskowicach
mgr Kamila Hołodziej-Słiwa

ANEKS

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Podczas sesji zdjęciowych nauczyciel pracujący w grupie ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Uzyskaj zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com)

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 2
w Jelezu-Laskowicach
mgr Kamila Kotoziej-Śliwa

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zaświadcniająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez pracowników przedszkola	
Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	
Data	Opis spotkania

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....
.....

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

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

Wyniki interwencji:

działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/działania rodziców

Data

Działanie

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

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

- | | | |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz dokument „Polityka ochrony dzieci”? | TAK | NIE |
| 2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu? | TAK | NIE |
| 3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę? | TAK | NIE |
| 4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka? | TAK | NIE |
| 5. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | TAK | NIE |
| 6. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | TAK | NIE |
| 7. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | TAK | NIE |
| 8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej? | TAK | NIE |

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

9. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć?
Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

10. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

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

9. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

Jelcz-Laskowice dn.. ..

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
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

.....

Podpis

**PROCEDURA DOTYCZYCĄ SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO
PRZEWLEKLE CHORE**

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;

Obowiązki nauczycieli:

1. 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;
2. wspólnie ze 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;
3. pracownicy przedszkola nie podają dzieciom przewlekle chorym żadnych leków.

Obowiązki rodziców:

1. informować o każdej przewlekłej chorobie dziecka;
2. ściśle współpracować z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem przedszkola oraz pracownikami administracji i obsługi (jeśli jest taka konieczność);

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

1. Choroba zakaźna

- 1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2) Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu choroby zakaźnej w grupie, nauczyciel informuje o tym fakcie pozostałych rodziców (bez podawania danych dziecka) z prośbą o zwrócenie uwagi na możliwe pojawienie się symptomów chorobowych i ewentualny kontakt z lekarzem. Informacja przekazana jest kanałem informacyjnym dostępnym dla rodziców z danej grupy (grupa zamknięta).
- 3) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania należy odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- 4) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

2. Wszawica

- 1) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
- 2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe
- 3) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.
- 4) Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu wszawicy w grupie, nauczyciel informuje o tym fakcie pozostałych rodziców (bez podawania danych dziecka) z prośbą o zwrócenie uwagi na konieczność systematycznego sprawdzania czystości głowy dziecka oraz pozostałych domowników i profilaktykę (zastosowanie u wszystkich domowników preparatów niszczących wszy i gnidy). Informacja przekazana jest kanałem informacyjnym dostępnym dla rodziców z danej grupy (grupa zamknięta).

NAUCZYCIELE :

Po zauważeniu wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i dyrektora przedszkola

DYREKTOR:

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

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

Procedura dotycząca przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku

1. Rodzice mają obowiązek dostarczyć postanowienie sądu w sprawie dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem, jeśli wpływa ono na funkcjonowanie dziecka w placówce.
2. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
3. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
5. 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. lub o upoważnienie osób trzecich do odbioru dziecka z przedszkola nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję, a dyrektor kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
6. Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie przedszkola zgodnie z decyzją sądu.

Procedura dotycząca przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki

NAUCZYCIEL:

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

DYREKTOR PLACÓWKI:

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

Procedura dotycząca postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań 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
3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.
6. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
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.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do placówki i odbierane z placówki przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez osoby przez nich wyznaczone. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci w drodze do placówki i z placówki do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi – opiekunowi grupy.
3. W godzinach od 6.00 do 8.15 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do przedszkola.
4. W godz. 6.00 - 7.00 dzieci przyprowadzane są przez rodziców do grupy zbiorczej (sala maluszków lub sala grupy czterolatek na parterze), skąd nauczyciele zabierają dzieci do właściwych sal.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzić do placówki dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego i chorobę nie należy przyprowadzać do placówki.

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki. W każdej chwili rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zmienić osoby uprawnione do odbioru dziecka. Zmiana musi nastąpić w formie pisemnej.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego/legitymacji szkolnej – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby i sprawdzeniu danych osobowych z upoważnieniem.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą również upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola niepełnoletnie dziecko, które ukończyło 10 r.ż.
5. W przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
6. Z terenu placówki można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
7. **Nauczyciel odmówi wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu/substancji odurzających czy zachowanie agresywne.** W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tych okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru przez rodziców.

O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor. Ze zdarzenia należy sporządzić notatkę zawierającą informacje:

- Co się zdarzyło?
 - O której godzinie?
 - Kto został poinformowany o zdarzeniu?
 - Jakie kroki zostały podjęte?
8. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym/zachowującą się agresywnie/pod wpływem środków odurzających będzie zgłoszony do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub bezpośrednio do Sądu Rodzinnego.
 9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
 10. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
 11. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
 12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Procedura postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna wobec, którego istnieje domniemanie, że może znajdować się on pod wpływem alkoholu/narkotyków

1. Nauczyciel ani inny pracownik przedszkola upoważniony do sprawowania opieki nad dziećmi nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie, wobec której istnieje domniemanie, że może znajdować się ona pod wpływem alkoholu i/lub środków odurzających.
2. O fakcie zgłoszenia się po dziecko rodzica/prawnego opiekuna lub osoby upoważnionej przez rodziców/prawnych opiekunów, wobec którego istnieje domniemanie, że znajduje się on w stanie nietrzeźwym/pod wpływem środków odurzających należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola nakazuje osobie nietrzeźwej/będącej pod wpływem środków odurzających opuszczenie terenu przedszkola. Jeżeli osoba ta odmawia opuszczenia terenu przedszkola i powoduje naruszenie spokoju i bezpieczeństwa przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników, dyrektor lub w razie jego nieobecności inny pracownik przedszkola, wzywa policję.
4. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować telefonicznie drugiego z rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby upoważnionej (wskazanej pisemnie).
5. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór trzeźwy rodzic/opiekun prawny/inna osoba upoważniona do odbioru dziecka, dyrektor lub nauczyciel wzywa policję.
6. Gdy sytuacja zgłaszana się rodzica/prawnego opiekuna po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub bycia pod wpływem środków odurzających będzie się powtarzała, dyrektor pisemnie informuje policję, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz wydział Rodzinnego Sądu Rejonowego.