

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 1 W OŁAWIE

POLITYKA OCHRONY I BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

Oława, 2023r.

Preambuła

Zasadą obowiązująca wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola nr 1 w Oławie jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Zapisy niniejszego dokumentu obowiązują także stażystów, praktykantów, wolontariuszy, którzy mają kontakt z dzieckiem w Placówce.

Przedszkole ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed krzywdzeniem.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną dorosłą osobę.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna, czyli celowe użycie siły fizycznej przeciwko dziecku, które powoduje lub z dużym prawdopodobieństwem może spowodować szkodę dla zdrowia dziecka, zagrożenie dla jego życia, rozwoju i godności

Przemoc psychiczna to intencjonalne, powtarzające się zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka

Zaniedbanie rozumiane jako niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka (zdrowie, edukacja, żywienie bezpieczeństwo) w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom

Wykorzystanie seksualne – to angażowanie dziecka w jakąkolwiek aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Aktywność taka może dotyczyć:

- a. namawiania lub zmuszania dziecka do angażowania się w czynności seksualne;
 - b. wykorzystywania dziecka do prostytucji lub innych prawnie zakazanych praktyk o charakterze seksualnym;
 - c. wykorzystywania dziecka do produkcji materiałów lub przedstawień o charakterze pornograficznym
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – pracownik wyznaczony przez dyrektora przedszkola, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora placówki w poważnych przypadkach krzywdzenia dzieci.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza placówką

§ 2

1. W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, zauważenia lub uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi i osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 3

1. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i przekazuje informacje, które uzyskał.
2. W sytuacji podejrzenia poważnego przypadku krzywdzenia dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także przedstawiciele instytucji wspierających przedszkole w opiece i wychowaniu, a w szczególności pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, opieki społecznej.
3. Zespół interwencyjny sporządza:
- a. opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
 - b. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a. Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
 - b. Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.
 - c. Informacji o możliwości skorzystania przez dziecko pomocy w specjalistycznej placówce.

§4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*m.in. prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekunyczny, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”*).
3. Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (*załącznik nr 1*)
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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 III

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

§6

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą/pracownika placówki zgłasza pisemnie lub drogą mailową dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zgłaszającym na temat okoliczności zdarzenia.
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem, który jest podejrzany o krzywdzenie dziecka: przekazuje swoje uwagi, poznaje wersję wydarzeń pracownika, analizuje zebrane dane oraz planuje dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtarzania się sytuacji.
4. Odsunięcie pracownika od świadczenia obowiązku pracy regulują odrębne przepisy.
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych i proceduralnych.

7. Dyrektor organizuje szkolenie lub inne działanie edukacyjne dla wszystkich pracowników placówki na temat ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem seksualnym

Rozdział IV

Procedura postępowania w trakcie przyrowadzania i wydawania dziecka z przedszkola

§ 7

1. Cele procedur
Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyrowadzania do przedszkola i odebrania z przedszkola dzieci przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Uczestnicy postępowania - zakres odpowiedzialności
 - a. Rodzice: są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw i oddać pod opiekę nauczycielce. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.
 - b. Nauczyciel: bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do Sali do momentu odebrania go przez rodziców.
 - c. Pomoc nauczyciela: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

§8

PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice / opiekunowie.
2. Rodzice/opiekunowie wprowadzają dziecko do sali i powierzają pod opiekę nauczycielce grupy.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali
4. Rodzice /opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice mają obowiązek przyrowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
8. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
9. Dziecko należy przyrowadzić do przedszkola do godziny 8.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

ODBIERANIE DZIECI

1. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców, bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka osobom innym, niż rodzice, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego osobiście u wychowawcy swego dziecka. *(załącznik 2 i 3)*
3. W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej
4. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osobowych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
5. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
6. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczycielki i zgłosili odebranie dziecka z przedszkola.
7. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
8. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
9. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
10. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Życzenie rodziców, dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z nich /rodzica/ musi być poświadczony prawomocnym orzeczeniem sądowym, złożony u wychowawcy swego dziecka.
13. W przypadku, gdy jeden z rodziców ma ograniczone prawa rodzicielskie/ zakaz obioru dziecka z przedszkola, rodzic ma obowiązek przedłożenia wychowawcy stosownego pisma sądowego. W przeciwnym wypadku, gdy dojdzie do odbioru dziecka, a do przedszkola nie wpłynęło stosowne pismo, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za wydanie dziecka.
14. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
15. Rodzice są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
16. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem w przedszkolu.
17. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejścia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
18. W placówce prowadzony jest Rejestr odbioru dziecka w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

§10

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOŁA ODBIERA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN), BĘDĄCY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW.

Wychowawca podejmuje następujące kroki:

1. Powiadamia dyrektora placówki, a w razie Jego nieobecności osobę zastępującą
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia do odbioru dziecka z przedszkola. Jednocześnie zobowiązuje ją do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie 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 lub sądem rodzinnym.
4. Sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
5. 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.

§11

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH ZAJĘĆ PLACÓWKI

1. Wychowawca powinien podjąć następujące kroki:
 - a. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
 - b. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola:
 - a. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/opiekuna prawnego, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
 - b. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższej jednostki policji o rozpoznanie sytuacji domowej dziecka, a następnej kolejności powiadamia Sąd Rejonowy w Oławie Wydz. III Rodzinny i Nieletnich.
3. 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.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych

§ 12

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
4. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
9. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Rodzic wyraża lub nie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych po wypełnieniu oświadczenia (*załącznik 4*)

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 13

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
4. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola czy komunikatorach internetowych oraz wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
5. Rodzic wyraża lub nie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka poprzez publikację wizerunku po wypełnieniu oświadczenia (*załącznik 5*)

Rozdział VII **Kodeks postępowania z dzieckiem.**

§ 14

1. W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:
 - a. pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, co następuje:
 - pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety,
 - pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia,
 - pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się z zachowaniem zasad intymności każdego dziecka
 - b. zasady obowiązujące w przedszkolu:
 - mają na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
 - są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności
 - w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy,
 - konsekwencją niepożądanego zachowania stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas, rozmowa z rodzicem,
 - niedopuszczalne są zachowania takie, jak: szarpanie, bicie, popychanie, uwagi słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć, itp.
 - w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
2. Wszyscy pracownicy Miejskiego Przedszkola nr 1 w Oławie szanują i respektują prawa dziecka.
3. Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka.

§15

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM I PRZEWLEKLE CHORYM

Podstawa prawna:

1. Art.6 ustawy z 26 stycznia 1982r.–Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2021r. poz.1762).
2. Art. 5 i 155 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r., poz. 1082),
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2020 r.),

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 października 2020r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1386),
5. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 31 sierpnia 2015 r.,
6. Statut przedszkola.

Cel procedury:

Zasady postępowania mają zapewnić ochronę zdrowia dziecka, także przewlekle chorego, podczas jego pobytu w przedszkolu.

Zakres procedury:

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

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:

Rodzice (opiekunowie prawni):

1. Przyprawdzają do przedszkola dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych i urazów, w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dzieci odbierają je z przedszkola w ustalonym przez procedurę trybie,
2. Upoważniają pisemnie inne osoby do odbierania dziecka z przedszkola, podają prawidłowy i aktualny numer telefonu.
3. Mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych, czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do nauczyciela grupy.
4. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu/opiekunie spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
5. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic omawia z nauczycielem sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica, zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.

Personel placówki:

1. Pracownicy przedszkola powinni zostać przeszkoleni w zakresie niezbędnej wiedzy dotyczącej chorób przewlekłych występujących w Miejskim Przedszkolu 1 m. in. niepokojących objawów oraz zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom przewlekle chorym.
2. W dzienniku grupy umieszczają numer telefonu do rodziców/prawnych opiekunów dziecka przewlekle chorego.

Nauczyciele:

1. Odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo podopiecznych,
2. Stosują się do obowiązujących procedur,

3. Informują rodziców o stanie zdrowia i samopoczuciu dziecka,
4. Powiadamiają telefonicznie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
5. Prowadzą działania prozdrowotne.

Dyrektor:

1. Monitoruje wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, w tym ochronę zdrowia dzieci,
2. Podejmuje starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej dla dzieci.

Opis procedury:

1. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców/ opiekunów prawnych o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
2. Jeżeli w przedszkolu nauczyciel zauważy u dziecka objawy wskazujące na stan chorobowy (podwyższona temperatura ciała, uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, głowy, ucha, gardła, wysypka niewiadomego pochodzenia, urazy, wyraźne zmiany w zachowaniu, itp.) natychmiast powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o dolegliwościach dziecka.
3. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka.
5. Nauczyciel lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora opiekuje się dzieckiem do czasu przybycia rodziców/ opiekunów prawnych lub osób upoważnionych.
W sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, ciała obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenia i użądlenia, oparzenia i odmrożenia, zatrucia) nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych i dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.
6. Nauczyciele lub inni pracownicy placówki nie podają żadnych leków: przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp., czynności w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej mogą sprowadzać się wyłącznie do poinformowania opiekunów prawnych i dyrektora, w razie konieczności pogotowia ratunkowego, zapewnienia bezpieczeństwa i podjęcia w miarę możliwości i środków, czynności opatrunkowych i zapobiegających pogłębieniu urazu.

Postanowienia końcowe:

1. Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązują wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Oławie oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Z procedurami postępowania z dzieckiem chorym rodzice (opiekunowie prawni) zostają zapoznani poprzez stronę internetową przedszkola, a Rada Rodziców na pierwszym zebraniu. Potwierdzenie stanowi lista obecności rodziców na zebraniu. Jest także dostępna na terenie placówki.
3. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2021r.

§16

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZEDSZKOLU, GDY NA TERENIE PRZEDSZKOŁA ZDARZY SIĘ DZIECKU NIESZCZĘŚLIWY WYPADEK.

Wychowawca powinien niezwłocznie podjąć następujące kroki:

1. Udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej, zabezpiecza grupę.
2. Powiadamia dyrektora placówki.
3. Niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów o nieszczęśliwym wypadku.
 - a. Gdy zdarzenie nie zagraża życiu dziecka i nie wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, wspólnie z rodzicami ustala dalsze kroki postępowania (postępuje zgodnie z sugestią rodziców).
 - b. Jeżeli zdarzenie zagraża życiu dziecka i wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej wzywa Pogotowie Ratunkowe, a potem powiadamia rodziców/opiekunów.
4. Sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 6*), w której opisuje przebieg zdarzenia i wypełnioną oddaje tego samego dnia do dyrektora, a w razie Jego nieobecności przekazuje pracownikowi sekretariatu przedszkola.

§17

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza dzieci w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach – w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
2. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
3. Prowadzący zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
4. Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć, pozostawienie dzieci bez opieki.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.
6. Prowadzący zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
7. W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi.

Rozdział VIII **Monitoring stosowania Polityki**

§18

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu.
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

4. W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu o niekaralności.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
6. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki przeprowadzają raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (*załącznik nr 7*), opracowują ankiety, a wnioski przedstawiają Dyrektorowi Przedszkola / Radzie Pedagogicznej.
7. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.
8. O wprowadzeniu Polityki Ochrony Dzieci informowani są rodzice, mają możliwość zapoznania się z zapisami Polityki na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.

Dokument zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 07.11.2023 r.

KARTA INTERWENCJI

1.	
-----------	--

Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> ○ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ○ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ○ inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

.....
(imiona i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie o odbiorze dziecka z przedszkola

Arkusz zgodny z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, obowiązująca w Miejskim Przedszkolu nr 1 w Oławie, zawartą w dokumencie „Polityka Ochrony i Bezpieczeństwa Dzieci”

My, niżej podpisani* **upoważniamy** następujące osoby do odbioru naszego dziecka.....z przedszkola:

Lp.	nazwisko i imię osoby odbierającej dziecko	stopień pokrewieństwa	nr telefonu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu pod opieką wyżej wymienionych przez Nas osób.

Ponadto zobowiązujemy się pisemnie zgłaszać wychowawcom grupy fakt niezaplanowanych zmian, dotyczących powierzania opieki nad Naszym dzieckiem.

W razie niedotrzymania formalności w tym zakresie przyjmujemy do wiadomości, iż dziecko nasze nie zostanie wydane osobom postronnym.

Czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów

..... ,
Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, obowiązującą w Miejskim Przedszkolu nr 1 w Oławie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*W złożonym oświadczeniu, upoważnieniu zobowiązuje się do podpisu oboje rodziców.

.....
Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów

Upoważnienie do odbioru dziecka

Upoważniamy Panią/Pana.....
(imię i nazwisko)

legitymującą/cego się DOWODEM

OSOBISTEM.....

(seria i numer)

do odbioru naszego dziecka
(imię nazwisko dziecka)

z Miejskiego Przedszkola nr 1 w Oławie.

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru z przedszkola przez osobę powyżej upoważnioną.

.....
czytelny podpis rodziców

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie obejmującym: imię, nazwisko i serię z numerem DOWODU OSOBISTEGO oraz numer telefonu w celu realizacji upoważnienia dotyczącego odbioru dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 1 w Oławie.

.....
czytelny podpis osoby upoważnionej

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (RODO) informujemy, że :

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Miejskie Przedszkole nr 1 w Oławie
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu możliwości identyfikacji osoby, która została wskazana, jako upoważniona do odbioru dziecka, przez jego rodziców na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 3) Odbiorami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas trwania roku szkolnego.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości odbioru dziecka

.....
data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko rodzica)

**Oświadczenie
o wyrażeniu zgody przez rodzica na przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz
rodziców/opiekunów prawnych**

Zgodnie z art. 7 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1– (zw. RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) –wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego syna/córki:

.....
.....
(Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia dziecka)

przez Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, w związku z prowadzeniem działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej, a także realizacji zadań związanych z udziałem mojego syna/córki w projektach i zajęciach dodatkowych, a także z udziałem mojego syna/córki w imprezach organizowanych na terenie oraz poza terenem Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Oławie, w których Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie będzie brało udział.

Zakres danych osobowych podlegających przetwarzaniu obejmuje:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- adres zamieszkania
- pesel

Powyższa zgoda dotyczy również:

- imion rodziców/opiekunów prawnych
- telefonów kontaktowych ww. rodziców/opiekunów prawnych

w zakresie w jakim będzie to niezbędne do prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej wobec dziecka, którego dane dotyczą, na podstawie przepisów Ustawy – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

Oświadczam również, iż poinformowano mnie, iż:

1. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola (zwane dalej: "Administratorem"),
2. Inspektorem ochrony danych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, jest pan Krzysztof Petrykiewicz - kontakt e-mail: -iod.lege.olawa@gmail.com - [rodo@lege.olawa.pl](mailto:-rodo@lege.olawa.pl)
3. Podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora, wyłącznie przez okres prowadzenia względem mojego dziecka prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej w tutejszym przedszkolu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o treść niniejszego oświadczenia.
4. Podane przeze mnie dane osobowe, będą przechowywane przez Administratora wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3 powyżej.
5. Podane przeze mnie dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c), d), e), f) RODO).
6. Podane przeze mnie dane osobowe nie będą przekazywane do żadnego innego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Podane przeze mnie dane osobowe nie podlegają i nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Przysługuje mi prawo:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b. przenoszenia danych,
 - c. wniesienia sprzeciwu,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam, iż przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
9. Z praw wskazanych powyżej można skorzystać kontaktując się bezpośrednio z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, wskazanym w pkt. 2.
10. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne, w zakresie w jakim nie narusza obowiązujących przepisów dotyczących procesu rekrutacji i prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej wobec dziecka, którego dane dotyczą, na podstawie przepisów Ustawy – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.(Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

Oświadczam, iż powyższe akceptuję i wyrażam zgodę.

.....
(data, podpis rodzica)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko rodzica)

**Oświadczenie
o wyrażeniu zgody przez rodzica na przetwarzanie danych osobowych dziecka poprzez
publikację wizerunku**

Zgodnie z art. 7 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1– (zw. RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) –**wyrażam / nie wyrażam zgodę*** na przetwarzanie danych osobowych poprzez publikację wizerunku mojego syna/córki:

.....
.....
(Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia dziecka)

przez Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława.

Zakres danych osobowych podlegających przetwarzaniu obejmuje:

- zdjęcia i filmy zawierające wizerunek mojego syna/córki

Powyższa zgoda obejmuje również:

- umieszczanie wizerunku mojego syna/córki w kronice Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława
- umieszczanie wizerunku mojego syna/córki na stronie internetowej przez Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława.
- umieszczanie wizerunku mojego syna/córki w prasie.
- umieszczanie wizerunku mojego syna/córki w materiałach promocyjnych przez Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława

Oświadczam również, iż poinformowano mnie, iż:

11. Administratorem podanych przeze mnie danych osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola (zwana dalej: "Administratorem"),
12. Inspektorem ochrony danych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Oławie z siedzibą ul. Iwaszkiewicza 11, 55-200 Oława, jest pan Krzysztof Petrykiewicz – kontakt e-mail: - iod.lege.olawa@gmail.com
- rodo@lege.olawa.pl
13. Podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora, wyłącznie przez okres prowadzenia względem mojego dziecka prowadzenia

- działalności dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej w tutejszym przedszkolu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o treść niniejszego oświadczenia.
14. Podane przeze mnie dane osobowe, będą przechowywane przez Administratora wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt. 3 powyżej.
 15. Podane przeze mnie dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c), d), e), f) RODO).
 16. Podane przeze mnie dane osobowe nie będą przekazywane do żadnego innego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 17. Podane przeze mnie dane osobowe nie podlegają i nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 18. Przysługuje mi prawo:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b. przenoszenia danych,
 - c. wniesienia sprzeciwu,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam, iż przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
 19. Z praw wskazanych powyżej można skorzystać kontaktując się bezpośrednio z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, wskazanym w pkt. 2.
 20. Niniejszą zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka wyrażam dobrowolnie.

.....
(data, podpis rodzica)

* - niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn wypadku,
jakemu w dniu o godz. uległ(a)
(imię i nazwisko)

z (wskazanie grupy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod
opieką przedszkola) szkoły/placówki
.....
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki):

3. Rodzaj urazu i jego opis:
.....

4. Udzielona pomoc:

5. Miejsce wypadku:

6. Rodzaj zajęć:

7. Opis wypadku – z podaniem jego przyczyn:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)

10. Świadkowie wypadku:

- 1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
- 2)
- 3)

11. Środki zapobiegawcze:.....

12. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

- 1)
- 2)

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki:

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
- 3) otrzymania protokołu:

Ankieta

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem? TAK NIE
2. Czy zapoznałeś/eś się z treścią tego dokumentu? TAK NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę? TAK NIE
4. Czy w przedszkolu według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka? TAK NIE
5. Czy zaobserwowałeś/eś w przedszkolu naruszenie tej polityki? TAK NIE
6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

.....

.....

.....

7. Jaki punkt, zagadnienie należałoby do niej włączyć? Jakiej regulacje proponujesz?

Uzasadnij.....

.....

.....

8. Czy jakiś punkt, zagadnienie należałoby usunąć? Jakiej? Uzasadnij

.....

.....

.....