

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL

/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za
czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV
Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29
lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego
orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów
zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia
sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania
wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych
zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem,
leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,
uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z
opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1....

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

dnia..... r.

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z „**Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem**” obowiązującymi w Punkcie Przedszkolnym „Aniołkowo” w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis

.....

data

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA CHOROBY ZAKAŻNEJ, WSZAWICY

1. Choroba zakaźna

- 1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Zespół o chorobie zakaźnej u dziecka.
- 2) Personel obsługowy ma obowiązek meble i zabawki umyć środkami antybakteryjnymi. Fakt wykonania odnotować w zeszycie dezynfekcji.
- 3) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Zespół ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

2. Wszawica

- 1) Zespół bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
- 2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko najszybciej jak to jest możliwe.
- 3) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.

NAUCZYCIELE: Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i Dyrektora Zespołu Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej.

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

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni/.
2. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola przez rodziców /opiekunów prawnych lub upoważnione osoby.
3. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są zobowiązane, pomóc dziecku w szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie, przekazać dziecko nauczycielce danej grupy lub pełniącej dyżur, bądź w szatni pracownikowi przedszkola.
4. Pracownik przedszkola/woźna odbierający dziecko od rodziców są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci podczas przemieszczania się z szatni do sali grupy.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub innym miejscu w budynku przedszkola.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed wejściem do budynku lub w szatni. W takim przypadku rodzice biorą na siebie pełną odpowiedzialność.
8. Rodzice/opiekunowie prawni/ mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Dzieci z unieruchomioną gipsem/ortezą kończyną nie mogą przebywać w placówce. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
10. 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.
11. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.30 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.

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

1. Nauczyciel powiadamia Dyrektora placówki, odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczyciel powiadamia Dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna/ znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeśli rodzice/opiekunowie/ odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może, gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabranii dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny/ odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to nauczyciel może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich), terenowy ośrodek pomocy społecznej w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
7. Po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad.

PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PLACÓWKI PRZEZ RODZICÓW ROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna/ nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna/ sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

**PROCEDURA DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY
NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO PO GODZINACH URZĘDOWANIA
PLACÓWKI**

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia o tym fakcie Dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie/-nia w zeszytach spóźnień rodziców – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu 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 placówki, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania.
Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w placówce.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z placówki po godzinach urzędowania Dyrektor Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo” zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji.

PROCEDURA DOTYCZY 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 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 placówce

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 Punkt Przedszkolny „Aniołkowo”.

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 Zespołu kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela/ specjalisty
- Dyrektora Punktu Przedszkolnego „Aniołkowo”
- rady pedagogicznej,
- organu nadzorującego Punkt Przedszkolny „Aniołkowo”.

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 Dyrektora”: 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 placówką, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację rodziny i dziecka.

Załącznik nr 10

Białystok, dnia.....

Notatka służbowa

Imię nazwisko dziecka:

Opis sytuacji, zdarzenia:

Niebieska Karta formularz „A”

Wzór
wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny¹

miejsce, data

Sąd Rejonowy² w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca: imię i nazwisko osoby zgłaszającej

adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców

adres zamieszkania rodziny

rodzice małoletniego: imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

podpis składającego wniosek

Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

¹ Złożenie wniosku jest wolne od opłat

² Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Białystok, dnia

Sąd Rejonowy
w Białymstoku
... Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

L.Dz.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)
ul.....
.....(adres zamieszkania)
rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia²) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/ego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem prowadzącym terapię małoletniej/ego jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

Załączniki:

1. Uchwała zarządu uprawniająca do reprezentacji
2. Ew. inne dokumenty
3. Odpis pisma.

¹ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

² Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wystanie do rodziny kuratora na wywiad.

(miejsowość, data)

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres) wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....
(podpis osoby
zgłaszającej/osoby reprezentującej
instytucję)

Załączniki:
(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

KARTA INTERWENCJI

1.Imię i nazwisko dziecka		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, funkcja w organizacji)		
4.Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data:	Działanie/a:
5.Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data:	Opis spotkania:
6.Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="radio"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="radio"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="radio"/> inny rodzaj interwencji – jaki?.....	
7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	Data:	
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/ działania rodziców/ opiekunów prawnych dziecka		

MONITORING STANDARDÓW - ankieta

	tak	nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stypendystę, stażystę, wolontariusza)		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		