**PROCEDURAPOSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTAPIENIA ZAGROŻENIA WYMAGAJĄCEGO PRZEPROWADZENIE EWAKUACJI**

1. W sytuacji wystąpienia pożaru decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci i mienia oraz sposobie gaszenia pożaru podejmuje Dyrektor Przedszkola, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona lub wyznaczona.
2. Za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola, który

jednocześnie nią kieruje, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona.
3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:
1) ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu gwizdka i komunikatu  głosem: uwaga, uwaga, ogłaszam alarm ewakuacyjny!
2)Zaalarmować straż pożarną.
3) Przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji.
4) Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).
5) Na terenie przedszkola muszą być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.
6) Obowiązkiem nauczyciela jest bezpieczne wyprowadzenie dzieci:
a) nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, zabiera dziennik i telefon
b) nakazuje dzieciom poruszać się w szeregu trzymając się za ręce, a sam idzie na początku trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela/woźna, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia;
c) nauczyciel wyprowadza dzieci w bezpieczne miejsce wyznaczone w planie ewakuacji.

**PROCEDURA MONITOROWANIA OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN PRZEDSZKOLA**

1. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola.
2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie przedszkolnym przejmuje kontrolę nad ta osobą, w szczególności prosi o:
– podanie celu wizyty, nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba, prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby, po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
– w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie; nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora, który powiadamia policję.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU ZACHOWAŃ AGRESYWNYCH**

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
4. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydzać go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
5. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
6. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
7. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
8. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
9. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
10. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszycie korespondencji z rodzicami lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

**Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję**

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem, a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
3. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze, nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. ***Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.***
4. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
5. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego, oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę, nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
7. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.
8. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

 **PROCEDURA  POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW**

 1.Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.

2**.**Powiadamia dyrektora Przedszkola.

3.Dyrektor celem zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym na terenie Przedszkola ogłasza ewakuację przedszkola. Ogłoszenie alarmu odbywa się poprzez sygnał dźwiękowy i podanie komunikatu **,,Uwaga! Uwaga! Alarm! Opuścić pomieszczenia!,,**

4.Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję) oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**Informacji takiej nie należy rozpowszechniać, gdyż jej przekazanie osobom trzecim, może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA NA TEREN PLACÓWKI OŚWIATOWEJ**

1**.**Decyzję o ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego w przypadku ujawnienia zagrożenia wynikającego z wtargnięcia uzbrojonego napastnika na teren placówki, podejmuje każdy kto zauważy na terenie placówki napastnika lub posiada informacje o jego obecności:

– sygnał alarmowy w takiej sytuacji ma postać jednego długiego gwizdka

, który odróżnia się od sygnału alarmowego wywoływanego zagrożeniem pożarowym

– komunikat ostrzegawczy(słowny) – **,,Uwaga napastnik”-** powtórzone trzy razy.

2.Ewakuacja tylko w przypadku bezpośredniej bliskości wyjścia, z dala od źródła zagrożenia/napastnika. Decyzję o ewakuacji podejmuje osoba mająca wychowanków pod opieką.

**W przypadku zarządzenia ewakuacji**:

– zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,

– korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji,

– po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się, czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

**Podczas ewakuacji:**

– zachowaj ciszę, spokój, rozwagę,

– udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo,

– ostrzegaj o niebezpieczeństwie,

– w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci do innego wcześniej ustalonego obiektu.

3**.**Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

– zamknij drzwi,

– zastaw drzwi ciężkim meblem, ławkami,

– wyłącz wszystkie światła,

– wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne,

– połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien,

– nie otwieraj nikomu drzwi, służby ratownicze zrobią to same,

– zachowaj ciszę.

Jeżeli jest to możliwe udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym.

Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć albo zabarykadować

w pomieszczeniu bezpiecznym, a twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem WALCZ, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki BŁAGAJ O LITOŚĆ.

4. Powiadomienie służb ratowniczych o wtargnięciu uzbrojonego napastnika (w przypadku ewakuacji lub gdy nie jest ona przeprowadzona, najszybciej jak to możliwe ze względu bezpieczeństwa).

Telefoniczne alarmowanie – wybranie numeru alarmowego 112 lub 997, po zgłoszeniu się dyżurnego operatora spokojnie i wyraźnie należy podać (jeżeli to możliwe):

* miejsce zdarzenia,
* imię i nazwisko zgłaszającego, numer telefonu,
* rodzaj zdarzenia,
* informacje o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
* liczbę napastników, opis wyglądu napastników,
* ilość i rodzaj broni,
* liczbę ofiar i gdzie je widziano.

Po powiadomieniu nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Przyjmujący może zażądać: udzielenia dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.

Jeżeli sytuacja nagle się zmieni, należy szybko o tym powiadomić operatora numeru 112 lub 997.

Po przybyciu na miejsce służb, jeżeli to możliwe, należy przekazać dodatkowe informacje tj.:

* ile osób opuściło budynek,
* ile osób zostało w budynku i na jakich poziomach,
* pokazać plany budynku i drogi ewakuacji,
* gdzie ostatnio był widziany agresor,
* czym przyjechał lub skąd przyszedł napastnik.

Jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach, przekaż je służbom ratowniczym.

Podczas działań służb ratowniczych:

* zachowaj spokój,
* stosuj się do wszystkich poleceń służb,
* nie trzymaj nic w rękach,
* nie zadawaj pytań podczas ewakuacji,
* unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp. poddaj się kontroli bezpieczeństwa

5.Ogólne zasady postępowania gdy zauważono napastnika:

* ostrzeż innych wcześniej ustalonym sygnałem,
* nie lekceważ ostrzeżenia,
* uciekaj, jeśli masz możliwość,
* zamknij i zabarykaduj drzwi, zejdź ze światła drzwi, jeżeli nie masz możliwości ucieczki,
* schroń się w bezpiecznym miejscu,
* zadzwoń pod numer alarmowy, zawiadom policję,
* chowaj się w ostateczności WALCZ lub BŁAGAJ O LITOŚĆ,
* wykonuj polecenia służb,
* trzymaj ręce w sposób widoczny,
* biegnij do bezpiecznych stref.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
1.W przypadku badania dzieci na terenie przedszkola pod kątem pedagogicznym i zdrowotnym dla celów naukowych, deklarację zgody podpisują rodzice.
2. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej przedszkola rodzice wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego.
3. W przypadku powstania zdarzenia niebezpiecznego ( wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego) , utrudniającego podjęcie właściwej decyzji pod nieobecność dyrektora, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem przedszkola.
4. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor przedszkola.

**XIII PROCEDURA– DOTYCZY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**
Podstawy prawne:
1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO (tekst jednolity Dz.U. nr 9, poz. 26 z późniejszymi zmianami z 28 marca 1980 r.),
2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5, poz. 46 z 2002 r.)
**Rozdział I: sprawy ogólne**
Konstytucja Rzeczpospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola nr 78 w Warszawie:
– pracownikom przedszkola,
– rodzicom wychowanków,
– Radzie Rodziców przy Przedszkolu Nr 78 w Warszawie.
Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym. Dyrektor przedszkola jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.
Przedmiotem skargi może być:
1. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi, przez pracowników pedagogicznych przedszkola,
2. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
3. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Jeżeli dyrektor przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.
Dyrektor przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż
w ciągu miesiąca.
**Rozdział II: wnioski**
1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
a) usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
b) zapobiegania nadużyciom,
c) polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
2. Wnioski składane są do dyrektora przedszkola.
**Rozdział III: przyjmowanie skarg i wniosków**
W Przedszkolu Nr 78 w Warszawie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor.
Informacja o dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona na tablicy ogłoszeń przy wejściu do przedszkola oraz na stronie internetowej.
Ustalono, że skargi i wnioski przyjmowane są:
Dyrektor Przedszkola przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz. 12.00 – 16.00
Skargi i wnioski składane w przedszkolu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii przedszkola.
Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor przedszkola.
Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub ustnie do protokołu.
W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.
Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.
Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją dyrektorowi.
**Rozdział IV: rozpatrywanie skarg i wniosków**
Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, chyba że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.
Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały.
W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:
– Rady Pedagogicznej
– Rady Rodziców
– Pracowników administracyjno-obsługowych przedszkola i innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.
**Rozdział V: postanowienia końcowe**
Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor przedszkola.

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktują niniejsze Procedury stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

**XI PROCEDURA– DOTYCZĄCA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

* 1. Cel procedury:
	rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
	rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
	2. Zakres procedury:
	Procedurze podlegają zasady postępowania nauczyciela wobec dzieci przejawiających uzdolnienia jak również trudności wynikające z: niepełnosprawności, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
	3. Podstaw prawna:
	Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2006r.Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) – rozdział 2.
	Ustawa Prawo Oświatowe z dn.14.12.2016r
	Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
	Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).
	Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 19 lutego 2002 r. (z późn. zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
	Kodeks postępowania karnego art. 304;
	Kodeks postępowania cywilnego art. 572;
	Konwencja o Prawach Dziecka art. 3
	**Szczegółowy opis procedury:**
	1. Każdy nauczyciel zatrudniony w przedszkolu prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych.
	2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
	3. Dyrektor po otrzymaniu informacji o objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną powołuje zespół i wyznacza koordynatora, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
	4. Koordynator zwołuje spotkania zespołu.
	5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka, na wniosek rodziców inne osoby (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda).
	6. Na spotkaniu zespół ustala zakres, formy i sposoby oraz okres udzielania pomocy, zakłada Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka.
	7. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ostatecznie ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w który poszczególne formy będą realizowane.
	8. Dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
	9. Zespół na podstawie ustalonych przez dyrektora form i sposobów pomocy opracowuje Plan Działań Wspierających.
	10. Wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem są zobowiązani do realizacji Planu Działań Wspierających.
	11. Po zakończeniu udzielania danej formy pomocy zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć. Określa też wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy. W/w procedura dotyczy dziecka z orzeczeniem z Poradni Pedagogino-Psychologicznej

**Procedury postępowania z dzieckiem krzywdzonym**:
1. Stwierdzenie przez nauczycielkę lub dyrektora, że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej).
2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami:
– termin rozmowy dogodny dla obu stron;
– ostrożne prowadzenie rozmowy (nie oskarżanie, nie grożenie konsekwencjami);
– przedstawienie rzeczowych argumentów;
– wysłuchanie rodziców, opiekunów prawnych dziecka;
– udzielenie rad, zaoferowanie odpowiedniej do sytuacji pomocy;
– sporządzenie odpowiedniej dokumentacji.
3. W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby:
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
Sąd Rodzinny;
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
Kurator Sądowy.

Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny kończyć się konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe .

**PRZEMOC FIZYCZNA**
Przemoc fizyczna rozumiana jest jako zadawanie fizycznych ran, tj. stłuczeń, poparzeń, pręg, cięć. To także przypalanie, potrząsanie, kopanie, uderzanie pięścią. Działanie sprawcy najczęściej nie jest jednorazowe, a nasilanie agresji bywa różne.
**Objawy stosowania przemocy fizycznej**
**Widoczne**: siniaki, ślady uderzeń (paskiem, kablem) na twarzy, klatce piersiowej, plecach, pośladkach,
nogach, ślady oparzeń (papierosowych lub wyraźnie zaznaczonym kształtem wskazującym na użycie żelazka itp.), rany w różnych fazach gojenia się, złamania, powtarzające się zwichnięcia, opuchlizny.
**Wynikające z obserwacji zachowania dziecka**:
–lęk przed rozbieraniem się na zajęciach gimnastycznych,
– lęk przed nagłym dotknięciem (unik, skulenie się),
– niestosowny strój do pogody (zakrywanie ubraniem zranień),
– lęk przed powrotem do domu,
– nadmierna agresja bądź apatia,
– ukrywanie prawdy (dziecko jest czujne i ostrożne).

**PRZEMOC EMOCJONALNA**
Każde upokorzenie dziecka jest formą przemocy emocjonalnej. Występuje ona w przypadku takich postaw rodzicielskich jak: odrzucenie emocjonalne, brak zainteresowania, ignorowanie, szykanowanie, nadmierne kontrolowanie, szantażowanie, wymuszanie lojalności, nieposzanowanie godności i prywatności, wzbudzanie poczucia winy. Zaburzenia pojawiają się, gdy dochodzi do powtarzania się sytuacji nadużycia.
**Zachowania dziecka, które mogą świadczyć o przemocy emocjonalnej:**
– zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
– dolegliwości i psychosomatyczne (bóle brzucha, głowy, mdłości),
– moczenie i zanieczyszczanie się bez powodów medycznych,
– mimowolne ruchy mięśni, szczególnie twarzy,
– wycofanie, depresja,
– zachowania destrukcyjne,
– nadmierne podporządkowanie się dorosłym,
– częste kłamstwa,
– nieadekwatny lęk przed konsekwencjami różnych działań,
– lęk przed porażką.
 **PRZEMOC SEKSUALNA**
Przemoc seksualna oznacza wykorzystywanie dziecka przez osoby dorosłe w celu uzyskania
przyjemności seksualnej. Wykorzystywanie może odbywać się w dwojaki sposób:
przez dotyk – stosunek (oralny, analny, pochwowy, międzyudowy) lub usiłowanie odbycia stosunku,
bez dotyku – rozmowy o seksie, robienie zdjęć, ekshibicjonizm, zmuszanie się do oglądania aktów płciowych, do rozbierania się.
**Objawy nadużyć seksualnych**
**Specyficzne:**
– opuchlizna w okolicach genitaliów,
– otarcia naskórka, bolesność okolic narządów płciowych i odbytu,
– ból podczas oddawania moczu, ból przy chodzeniu i siadaniu
– rany w ustach,
– zapalenia pochwy, upławy,
– nadmierna pobudliwość seksualna (znajomość zachowań seksualnych oraz anatomii narządów płciowych),
**Niespecyficzne:**
– wzmożona pobudliwość psychoruchowa,
– zaburzenia koncentracji,
– zaburzenia zachowania,
– zachowanie destrukcyjne (ucieczki z domu, kradzieże, picie alkoholu).

**ZANIEDBANIE**
**Objawy zaniedbania:**
– zaburzony rozwój fizyczny (wzrost i waga poniżej normy),
– zaniedbany wygląd (brudne włosy, ubranie niestosowne do pogody),
– nie wyleczone rany, choroby zębów,
– zmęczenie, apatia.