

Załącznik nr 1. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

Pieczętka

.....

.....
miejsce i data

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka.....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty):
.....
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy):
.....
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a. Opis (w tym data)
 - b.
7. Interwencja prawna (właściwie zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:
.....
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców:
.....

.....
podpis

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość , dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający: z siedzibą w

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

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

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Barbara Pietrzak-Kudelska


Załącznik nr 4. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

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 urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

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

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,

Barbara Pietrzak-Kucalska
mub

Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Procedury postępowania wychowawczego
w placówkach wsparcia dziennego
w Centrum Wspierania Rodzin "Rodzinna Warszawa"

WSTĘP

Procedury postępowania wychowawczego, to wskazówki, jak należy postąpić w sytuacjach szczególnych.

Celem obowiązywania procedur jest zwiększenie bezpieczeństwa w placówkach wsparcia dziennego. Procedury umożliwiają pracownikom sprawne, jednolite, precyzyjne i profesjonalne reagowanie w określonych sytuacjach, a rodzicom dają przewidywalność określonych zdarzeń, ich konsekwencji i zakresu działań Ogniska.

Jeśli jest to możliwe pracownicy merytoryczni Ognisk podejmują decyzję zespołowo. W sytuacjach trudnych, jeśli jest to możliwe, warto prosić o pomoc innych pracowników merytorycznych.

W sytuacjach trudnych zawsze należy pamiętać o:

- możliwie najszybszym podjęciu interwencji po zdarzeniu trudnym, przy zapewnieniu maksymalnego bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zdarzenia;
- poinformowaniu rodziców / prawnych opiekunów dzieci, których dotyczy sytuacja;
- wezwaniu pogotowia ratunkowego / policji / straży pożarnej lub innych służb, jeśli tego wymaga sytuacja;
- wezwaniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka, równocześnie z wezwaniem służb;
- poinformowaniu starszego wychowawcy-koordynatora i dyrektora Centrum oraz kierownika Działu Wsparcia Rodzin o wezwaniu służb do placówki;
- towarzyszeniu przez pracownika merytorycznego dziecku, które opuszcza Ognisko ze służbami, do czasu przybycia jego rodziców/opiekunów;
- niemożności przeszukiwania wychowanków - jest to wyłączne prawo policji;
- sporządzeniu notatki służbowej ze zdarzenia zawierającej opis faktów, w najszybszym możliwym terminie po zdarzeniu;
- poprzez zawiadomienie sądu rodzinnego rozumie się pisemne zawiadomienie sądu rodzinnego właściwego z uwagi na adres zamieszkania wychowanka, z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną wychowanka oraz wypełnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez rodziców/opiekunów prawnych.

u

Spis procedur:

1. Procedura postępowania w zakresie odbierania dzieci z ogniska.
2. Procedura postępowania w sytuacji, gdy rodzic zaczepia nie swoje dziecko lub innego rodzica.
3. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia ogniska lub grupy przez wychowanka.
4. Procedura postępowania w sytuacji, gdy wychowanek ogniska narusza zasady współżycia społecznego (lub ujawnia sygnały demoralizacji).
5. Procedura postępowania w przypadku agresywnego werbalnie zachowania wychowanka wobec innych wychowanków lub pracowników ogniska.
6. Procedura postępowania w sytuacji rozpowszechniania pornografii przez wychowanka.
7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży mienia ogniska, pracownika ogniska lub innego wychowanka przez wychowanka.
8. Procedura postępowania w przypadku celowego zniszczenia mienia przez wychowanka.
9. Procedura postępowania w przypadku, gdy zaistniało podejrzenie, że wychowanek jest pod wpływem substancji psychoaktywnej (alkohol, narkotyki, dopalacze, leki).
10. Procedura postępowania w przypadku, gdy zaistniało podejrzenie, że wychowanek posiada substancje psychoaktywne (alkohol, narkotyki, dopalacze, leki) lub papierosy / e-papierosy.
11. Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji, co do których podejrzewa się, że mogą być narkotykami.
12. Procedura postępowania wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego, który nie jest ujęty w procedurach.
13. Procedura postępowania wobec wychowanka, który dopuścił się czynu karalnego, który nie jest ujęty w procedurach.
14. Procedura postępowania w przypadku zatrzymania wychowanka przez policję na terenie placówki lub przejęcia opieki nad wychowankiem przez inne służby.
15. Procedura postępowania w sytuacji, gdy wychowanek masturbuje się w czasie zajęć.
16. Procedura reagowania w przypadku prób samobójczych, odkrycia, że dziecko się samookalecza lub ma myśli samobójcze.

19

17. Procedura w przypadku samobójstwa wychowanka.
18. Procedura postępowania w przypadku śmierci wychowanka, gdy jest pod opieką pracowników ogniska.
19. Procedura postępowania w przypadku przyjęcia zgłoszenia o podłożeniu w ognisku materiałów wybuchowych.
20. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie placówki materiałów niebezpiecznych (broń, materiały wybuchowe, niebezpieczna paczka, koperta).
21. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego
22. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia zdarzenia medycznego z udziałem wychowanka.
23. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy u wychowanka.

1. Procedura postępowania w zakresie odbierania dzieci z ogniska.

1. Wychowankowie ogniska mogą być przyprowadzani i odbierani przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych.

Upoważnienia są przechowywane w teczkach wychowanków wraz ze zgodami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

Odpowiedzialność prawną za dzieci odbierane przez upoważnione osoby ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

Osoby upoważnione do odbioru dzieci za każdym razem powinny posiadać przy sobie dokument tożsamości. Wychowawca - jeśli widzi osobę upoważnioną do odbioru dziecka pierwszy raz - ma obowiązek sprawdzić dokument tożsamości.

Jeśli osoba upoważniona nie posiada dokumentu tożsamości, wychowawca zatrzymuje dziecko w ognisku.

Jeśli dziecko nie chce opuścić ogniska z osobą upoważnioną, wychowawca kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym i ustala dalsze postępowanie.

2. Osoby niepełnoletnie nie mogą być upoważnione do odbioru dzieci z placówki. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni chcą, by dziecko wracało z ogniska ze starszym rodzeństwem lub innymi osobami niepełnoletnimi, muszą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka z ogniska.

3. Wychowankowie ogniska mogą samodzielnie wracać z ogniska do domu, jeśli rodzic/opiekun prawny wyrazi na to pisemną zgodę, Zgody są przechowywane w teczkach wychowanków. Odpowiedzialność prawną za dzieci samodzielnie wracające do domu ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

4. W nagłych sytuacjach rodzic może upoważnić inną osobę dorosłą do odbioru dziecka drogą e-mailową na adres wychowawcy lub poprzez sms na numer służbowy. W e-mailu / smsie powinny znajdować się takie dane, jak imię i nazwisko oraz seria i numer dowodu osobistego osoby upoważnianej do odbioru dziecka.

Osoba odbierająca dziecko powinna mieć przy sobie dokument tożsamości.

Wychowawca drukuje e-mail lub sporządza notatkę służbową, w której cytuje sms i dołącza doteczki wychowanka wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.

5. Jeśli po wychowanka ogniska zgłosi się osoba dorosła, która nie została dotychczas upoważniona do odbioru dziecka, wychowawca rozmawia z dzieckiem, czy jest to znana mu osoba oraz kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym i ustala dalsze postępowanie.

a) Rodzic/opiekun prawny może wysłać e-mail lub sms z upoważnieniem do odbioru dziecka dla tej osoby. Osoba odbierająca dziecko powinna mieć przy sobie dokument tożsamości.

b) Jeśli rodzic/opiekun prawny nie zgadza się na odbiór dziecka przez osobę, która się po nie zgłosiła lub osoba ta nie ma prawa zgłaszać się po dziecko na mocy postanowienia sądu, wychowawca zatrzymuje dziecko w ognisku i prosi osobę dorosłą o opuszczenie placówki.

Jeśli osoba odmawia opuszczenia placówki, mimo ponawiania próśb, wychowawca wzywa policję i informuje o tym starszego wychowawcę-koordynatora ogniska, kierownika Działu Wsparcia Rodzin oraz dyrektora Centrum.

Wychowawca sporządza notatkę służbową.

Jeśli rodzina współpracuje z pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny lub kuratorem sądowym, wychowawca lub inny pracownik merytoryczny powiadamia ich o zaistniałej sytuacji.

6. Jeśli po wychowanka ogniska nie zgłosi się rodzic/opiekun prawny lub upoważniona osoba, wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym i wzywa do natychmiastowego odebrania dziecka. Wychowawca zostaje z dzieckiem do momentu przybycia rodzica/opiekuna.

Jeśli mimo prób, nie udaje się skontaktować z rodzicem/opiekunem prawnym, wychowawca powiadamia starszego wychowawcę-koordynatora ogniska.

Jeśli rodzina współpracuje z pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny lub kuratorem sądowym, wychowawca lub inny pracownik merytoryczny niezwłocznie powiadamiają ich o zaistniałej sytuacji.

Starszy wychowawca-koordynator ogniska w porozumieniu z kierownikiem Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektorem Centrum podejmują decyzję o wezwaniu policji.

W przypadku podjęcia decyzji o odwiezieniu dziecka do placówki interwencyjnej, wychowawca lub inny pracownik merytoryczny towarzyszy dziecku do czasu umieszczenia w placówce interwencyjnej.

7. Wychowanek ogniska nie może być odbierany z ogniska przez jednego z rodziców, tylko wówczas, gdy drugi rodzic przedstawi starszemu wychowawcy-koordynatorowi ogniska odpowiednie postanowienie sądu.

Starszy wychowawca-koordynator ogniska na podstawie przedstawionego postanowienia sądu, sporządza notatkę służbową, w której jednak nie podaje danych osobowych.

Notatka służbowa jest dołączana do teczki wychowanka.

2. Procedura postępowania w sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny zaczepia nie swoje dziecko lub innego rodzica.

1. Pracownik, który zauważy, że rodzic/opiekun prawny wychowanka zaczepia nie swoje dziecko lub innego rodzica, podejmuje interwencję.

Celem interwencji jest wyciszenie emocji, zmiana zachowania rodzica/opiekuna prawnego i wyjaśnienie sytuacji.

2. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny oferuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu, który zaczepia nie swoje dziecko lub innego rodzica rozmowę indywidualną w spokojnym miejscu.

3. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny otacza wsparciem dziecko lub rodzica, który został zaczepiony.

Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą.

Jeśli osobą zaczepianą było dziecko, pracownik merytoryczny informuje jego rodzica/opiekuna prawnego.

4. Jeśli rodzic/opiekun prawny, który zaczepia nie swoje dziecko lub innego rodzica nie chce rozmawiać z pracownikami ogniska, pracownik prosi o niezaczepianie innych dzieci i rodziców.

Jeśli rodzic/opiekun prawny nie reaguje na prośby, pracownik ogniska prosi o opuszczenie terenu ogniska.

Jeśli rodzic/opiekun prawny w dalszym ciągu nie reaguje, pracownik ogniska uprzedza o konieczności wezwania policji.

Jeśli rodzic/opiekun prawny w dalszym ciągu nie reaguje, pracownik ogniska wzywa policję i informuje o tym starszego-wychowawcę koordynatora ogniska, kierownika Działu Wsparcia Rodzin i dyrektora Centrum.

5. Pracownik prowadzący interwencję sporządza notatkę służbową.

6. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny przeprowadza z rodzicem/opiekunem prawnym rozmowę interwencyjną w najszybszym możliwym terminie.

3. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia ogniska przez wychowanka.

1. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek samowolnie opuścił ognisko lub oddalił się od grupy podczas wycieczki, pracownik merytoryczny ustala okoliczności zdarzenia, powiadamia

starszego wychowawcę-koordynatora ogniska oraz rodziców/opiekunów prawnych wychowanka, z którymi ustala dalsze postępowanie.

2. Jeśli rodzic/opiekun prawny lub pracownik merytoryczny nawiąże kontakt z wychowankiem i ustali jego miejsce pobytu, niezwłocznie informuje o tym drugą stronę.

3. Jeśli rodzic/opiekun prawny ani pracownik merytoryczny nie są w stanie nawiązać kontaktu z dzieckiem, pracownik merytoryczny zawiadamia policję, o czym informuje starszego wychowawcę-koordynatora ogniska, kierownika Działu Wsparcia Rodzin oraz dyrektora Centrum.

4. Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową oraz pozostaje w kontakcie z rodzicami/opiekunami dziecka do czasu wyjaśnienia sytuacji.

5. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny podejmuje z wychowankiem rozmowę interwencyjną w możliwie najszybszym terminie po zaistniałej sytuacji.

4. Procedura postępowania w sytuacji, gdy wychowanek ogniska narusza zasady współżycia społecznego (lub ujawnia sygnały demoralizacji).

1. Wychowawca na zebraniu zespołu przedstawia informacje na temat zachowań wychowanka, wskazujących na łamanie zasad współżycia społecznego lub demoralizację. Zespół ocenia sytuację i opracowuje plan działania.

2. W przypadku incydentalnych zachowań naruszających zasady współżycia społecznego, psycholog lub inny pracownik merytoryczny, podejmuje rozmowę z wychowankiem oraz zaprasza na spotkanie do ogniska rodziców/opiekunów prawnych wychowanka, na którym przekazuje informacje na temat zachowania dziecka oraz możliwych konsekwencji, a także proponuje oraz wspólnie ustala działania profilaktyczno-korekcyjne.

3. Pracownik merytoryczny kontaktuje się ze szkołą, żeby poinformować o podjętych działaniach i podjąć współpracę w zakresie działań profilaktyczno-korekcyjnych.

4. Jeśli rodzina współpracuje z pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny lub kuratorem sądowym pracownik merytoryczny kontaktuje się z nimi, by poinformować o podjętych działaniach i podjąć współpracę w zakresie działań profilaktyczno-korekcyjnych.

5. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy i nie stawiają się na spotkania oraz nie realizują ustaleń lub oddziaływania wychowawcze placówki nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a zachowania świadczące o łamaniu zasad współżycia społecznego lub demoralizacji powtarzają się, pracownik merytoryczny - po konsultacji z starszym wychowawcą-koordynatorem ogniska, kierownikiem Działu Wsparcia Rodzin oraz dyrektorem Centrum przygotowuje projekt zawiadomienia do sądu rodzinnego.

6. Wychowawca monitoruje sytuację dziecka i rodziny, kontynuuje działania wychowawcze, podejmuje współpracę z sądem.

5. Procedura postępowania w przypadku agresywnego werbalnie zachowania wychowanka wobec innych wychowanków lub pracowników ogniska.

1. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych werbalnie (wyzwisk, gróźb karalnych, wulgaryzmów, pomówień, werbalnego naruszania godności itd.) wobec wychowanków lub pracowników ogniska, wychowawca informuje zespół na zebraniu. Zespół ocenia sytuację i opracowuje plan działania.
2. Wychowawca lub inny pracownik merytoryczny przeprowadza rozmowę interwencyjną z wychowankiem, informuje o możliwych konsekwencjach prawnych, zobowiązuje do natychmiastowej zmiany zachowania, rozważa wraz z wychowankiem możliwości zadośćuczynienia.
Jeśli agresorami jest grupa wychowanków, rozmowy przeprowadza się indywidualnie.
4. Wychowawca lub inny pracownik merytoryczny powiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz informuje ich o możliwych konsekwencjach w placówce (np. urlopowanie) oraz konsekwencjach prawnych.
5. Za każdym razem, kiedy wychowanek ogniska jest świadkiem lub ofiarą agresywnego werbalnie zachowania, pracownik merytoryczny przeprowadza z nim rozmowę wspierającą.
6. Jeżeli agresja werbalna była skierowana do pracownika - pracownik, którego sytuacja dotyczy zgłasza problem – starszemu wychowawcy-koordynatorowi ogniska.
Starszy wychowawca-koordynator ogniska informuje o sytuacji kierownika Działu Wsparcia Rodzin oraz dyrektora Centrum.
7. W uzasadnionym przypadku dyrektor Centrum składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

6. Procedura postępowania w sytuacji rozpowszechniania pornografii przez wychowanka.

1. Osoba, która powzięła informację o rozpowszechnianiu przez wychowanka pornografii w placówce powiadamia starszego-wychowawcę koordynatora ogniska oraz sporządza notatkę służbową.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza z wychowankiem rozmowę wyjaśniającą. Ustala fakty, prowadzi psychoedukację, zobowiązuje do zaprzestania rozpowszechniania pornografii.
Informuje rodziców/opiekunów prawnych wychowanka. W razie potrzeby kieruje na konsultację do seksuologa.
3. Zespół ogniska ocenia sytuację i planuje działania profilaktyczne. Pracownicy merytoryczni prowadzą zajęcia profilaktyczne.
4. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny przeprowadza indywidualne rozmowy wspierające z wychowankami, do których dotarły materiały pornograficzne rozpowszechniane przez wychowanka.

7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży mienia ogniska, pracownika ogniska lub innego wychowanka przez wychowanka.

1. Osoba, która powzięła informację o kradzieży informuje wychowawcę, psychologa i starszego wychowawcę-koordynatora ogniska oraz sporządza notatkę służbową. Zespół ogniska ocenia sytuację i opracowuje plan pomocy.

2. Pracownik merytoryczny ustala fakty dotyczące zdarzenia i prowadzi postępowanie wyjaśniające. Rozmawia z poszkodowanym - jeśli ustalą nowe fakty dotyczące np. rodzaju ukradzionego mienia, jego wartość, szczegółowy opis przedmiotu, sytuację, w której mogło dojść do kradzieży, ewentualnych sprawców, świadków zdarzenia, dołącza je do notatki służbowej.

Rozmawia indywidualnie ze świadkami zdarzenia.

Rozmawia indywidualnie ze sprawcą / sprawcami zdarzenia lub podejrzanym / podejrzanymi o kradzież, informuje ich o możliwych konsekwencjach prawnych oraz zobowiązuje do natychmiastowej zmiany zachowania oraz zwrotu skradzionego mienia. Rozważa wraz z wychowankiem możliwości zadośćuczynienia.

3. Wychowawca lub inny pracownik merytoryczny powiadamia o kradzieży rodziców/opiekunów prawnych osoby poszkodowanej oraz sprawcy kradzieży.

Informuje rodzica/opiekuna prawnego osoby poszkodowanej, że ma prawo zgłosić na policji podejrzenie o popełnieniu przestępstwa.

Informuje rodziców/opiekunów prawnych sprawcy kradzieży o możliwych konsekwencjach w placówce (np. urlopowanie) oraz konsekwencjach prawnych.

4. Jeśli jest możliwe, że kradzież została uchwycona przez monitoring, a skradzione mienie jest cenne, starszy wychowawca-koordynator ogniska wnioskuję do dyrektora Centrum o sprawdzenie monitoringu.

Starszy wychowawca-koordynator ogniska współpracuje w tym zakresie z informatykiem lub innym pracownikiem wskazanym przez dyrektora Centrum.

Jeśli moment kradzieży jest widoczny na monitoringu, informatyk lub inny pracownik wskazany przez dyrektora Centrum zabezpiecza nagranie.

5. W uzasadnionym przypadku dyrektor Centrum składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

8. Procedura postępowania w przypadku celowego zniszczenia mienia ogniska, pracownika ogniska lub innego wychowanka przez wychowanka.

1. Osoba, która powzięła informację o zniszczeniu mienia informuje wychowawcę, psychologa i starszego wychowawcę-koordynatora ogniska oraz sporządza notatkę służbową.

Zespół ogniska ocenia sytuację i opracowuje plan pomocy.

2. Pracownik merytoryczny ustala fakty dotyczące zdarzenia i prowadzi postępowanie wyjaśniające. Rozmawia z wychowankami - na spotkaniu społeczności lub indywidualnie - jeśli ustalą nowe fakty dotyczące zniszczenia, dołącza je do notatki służbowej.

3. Jeśli jest możliwe, że niszczenie zostało uchwycone przez monitoring, a zniszczone mienie jest cenne, starszy wychowawca-koordynator ogniska wnioskuje do dyrektora Centrum o sprawdzenie monitoringu.

Starszy wychowawca-koordynator ogniska współpracuje w tym zakresie z informatykiem lub innym pracownikiem wskazanym przez dyrektora Centrum.

Jeśli moment zniszczenia mienia jest widoczny na monitoringu, informatyk lub inny pracownik wskazany przez dyrektora Centrum zabezpiecza nagranie.

4. Pracownik merytoryczny rozmawia indywidualnie ze sprawcą / sprawcami zdarzenia lub podejrzanym / podejrzanymi o zniszczenie mienia, informuje ich o możliwych konsekwencjach prawnych oraz zobowiązuje do natychmiastowej zmiany zachowania oraz - jeśli to możliwe - naprawy zniszczonego mienia. Rozważa wraz z wychowankiem możliwości zadośćuczynienia.

5. Wychowawca lub inny pracownik merytoryczny powiadamia o zniszczeniu mienia rodziców/opiekunów prawnych sprawcy / sprawców i - szczególnie jeśli zniszczone mienie jest cenne - wzywa ich do ogniska.

Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych sprawcy zniszczenia do naprawienia/odkupienia zniszczonego mienia.

Informuje o możliwych konsekwencjach w placówce (np. urlopowaniu).

6. W uzasadnionym przypadku dyrektor Centrum składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

9. Procedura postępowania w przypadku, gdy zaistniało podejrzenie, że wychowanek jest pod wpływem substancji psychoaktywnej (alkohol, narkotyki, dopalacze, leki).

1. Osoba, która powzięła podejrzenie, że wychowanek jest pod wpływem substancji psychoaktywnej, powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę, psychologa, starszego wychowawcę-koordynatora ogniska oraz sporządza notatkę służbową.

2. Pracownik merytoryczny podejmuje rozmowę z dzieckiem. Zwraca uwagę na wszystkie sygnały, mogące świadczyć o zażyciu substancji. Jeśli jest to możliwe, pyta wprost, czy i jaką substancję dziecko zażyło.

3. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia pracownik wzywa pogotowie ratunkowe a jeśli wychowanek zachowuje się agresywnie, wzywa policję oraz informuje starszego wychowawcę-koordynatora ogniska, kierownika Działu Wsparcia Rodzin i dyrektora Centrum o wezwaniu służb.

Bez względu na to, czy wzywane są służby, czy nie, pracownik merytoryczny wzywa rodziców/opiekunów dziecka.

Dziecko, co do którego istnieje podejrzenie, że jest pod wpływem substancji psychoaktywnej musi pozostać pod stałą opieką pracownika ogniska do czasu przybycia rodziców/opiekunów.

3. Pracownik merytoryczny pozostaje w kontakcie z rodziną dziecka, dowiaduje się na temat stanu zdrowia i aktualnej sytuacji wychowanka.

4. Po wytrzeźwieniu dziecka/wyjściu dziecka ze szpitala, pracownik merytoryczny umawia się na spotkanie z rodzicami/opiekunami w najbliższym możliwym terminie. Celem spotkania jest omówienie sytuacji, psychoedukacja w zakresie uzależnień, ewentualne skierowanie do specjalistów terapii uzależnień, wsparcie.

5. Pracownik merytoryczny rozmawia indywidualnie z wychowankiem w najbliższym możliwym czasie. Rozmowa ma na celu motywowanie do zmiany postępowania, wsparcie, psychoedukację, spisanie ustaleń w formie podpisanego kontraktu.

6. Zespół ogniska przygotowuje długofalowy plan pomocy. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację dziecka i rodziny.

7. Jeśli powtarzają się przypadki, w których wychowanek jest pod wpływem substancji psychoaktywnych, starszy wychowawca-koordynator ogniska w porozumieniu z kierownikiem Działu Wsparcia Rodzin i dyrektorem Centrum, zawiadamia sąd rodzinny.

10. Procedura postępowania w przypadku, gdy zaistniało podejrzenie, że wychowanek posiada substancje psychoaktywne (alkohol, narkotyki, dopalacze, leki) lub papierosy / e-papierosy.

1. Osoba, która powzięła podejrzenie, powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę, psychologa, starszego wychowawcę-koordynatora ogniska oraz sporządza notatkę służbową.

2. Pracownicy merytoryczni oceniają sytuację i rozmawiają z wychowankiem. Jeśli mają uzasadnione podejrzenia, proszą wychowanka, by okazał zawartość swoich rzeczy.

3. W przypadku, gdy okaże się, że wychowanek posiada substancje, które są legalne w świetle prawa (alkohol, papierosy, leki, niebezpieczne narzędzia), pracownik merytoryczny zabezpiecza je i wzywa do ogniska rodziców/opiekunów prawnych.

Pracownik merytoryczny przeprowadza rozmowę interwencyjną z wychowankiem, a także z jego rodzicami/opiekunami.

Zespół ogniska omawia sytuację i sporządza plan działań interwencyjnych i pomocowych względem wychowanka i rodziny.

4. W przypadku, gdy wychowanek dobrowolnie pokaże substancję, która może być substancją nielegalną, zostanie ona ujawniona podczas okazania zawartości rzeczy wychowanka lub wychowanek odmówi okazania rzeczy, a podejrzenia, że dziecko posiada narkotyki są uzasadnione, pracownik merytoryczny wzywa policję i rodziców/opiekunów dziecka. Informuje o tym starszego-wychowawcę koordynatora ogniska, kierownika Działu Wsparcia Rodzin oraz dyrektora Centrum.

Wychowanek pozostaje w obecności pracowników merytorycznych do czasu przybycia służb. Substancję należy zabezpieczyć przed zniszczeniem, zanieczyszczeniem itp.

5. Wychowawca lub inny pracownik merytoryczny monitoruje sytuację dziecka i rodziny. W razie potrzeby współpracuje z policją, sądem rodzinnym, kuratorem, pracownikiem socjalnym lub asystentem rodziny.

11. Procedura postępowania w przypadku znalezienia substancji, co do których podejrzewa się, że mogą być narkotykami.

1. Pracownik, który znalazł/otrzymał niepokojącą substancję zgłasza informację starszemu wychowawcy-koordynator ogniska.

Substancji nie należy przenosić w rękach, wachać, próbować itp.

Pracownik sporządza notatkę służbową.

2. Starszy wychowawca-koordynator ogniska - w porozumieniu z kierownikiem Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektorem Centrum - ocenia sytuację i powiadamia policję o znalezieniu podejrzonej substancji na terenie placówki.

3. Starszy wychowawca-koordynator ogniska wyznacza pracowników, którzy zabezpieczają miejsce znajdowania się substancji lub substancję do czasu przyjazdu policji.

4. Do czasu przyjazdu policji nikt nie powinien opuszczać terenu placówki, chyba, że przejmująca interwencję policja zdecyduje inaczej.

12. Procedura postępowania wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego, który nie jest ujęty w procedurach.

1. Osoba, która pierwsza zorientowała się, że wychowanek stał się ofiarą czynu karalnego i potrzebuje pomocy medycznej, udziela jej lub wzywa pogotowie ratunkowe.

2. Pracownik ogniska niezwłocznie wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

3. Pracownik ogniska niezwłocznie zawiadamia starszego wychowawcę-koordynatora ogniska, kierownika Działu Wsparcia Rodzin lubi dyrektora Centrum.

4. Dyrektor Centrum lub wskazana przez niego osoba wzywa policję, jeśli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

5. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny udziela wsparcia poszkodowanym i świadkom przestępstwa.

6. Zespół merytoryczny planuje długofalowe działania wspierające i profilaktyczne.

13. Procedura postępowania wobec wychowanka, który dopuścił się czynu karalnego, który nie jest ujęty w procedurach.

1. Osoba, która pierwsza zorientowała się, że wychowanek dopuścił się czynu karalnego, powiadamia i wzywa rodzica/opiekuna prawnego oraz w najszybszym możliwym czasie sporządza notatkę służbową.

Wyznaczony pracownik merytoryczny ogniska sprawuje indywidualną opiekę nad wychowankiem do czasu przyjazdu rodziców.

2. W poważnych sytuacjach pracownik ogniska powiadamia policję oraz starszego wychowawcę-koordynatora ogniska kierownika Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektora Centrum.
3. Pracownik ogniska wykonuje polecenia policji i współpracuje przy ustaleniu okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny udziela wsparcia wychowankowi, który dopuścił się czynu karalnego, poszkodowanym, świadkom.
5. Zespół merytoryczny planuje długofalowe działania wspierające i profilaktyczne.

14. Procedura postępowania w przypadku zatrzymania wychowanka przez policję na terenie placówki lub przejęcia opieki nad wychowankiem przez inne służby.

1. W przypadku zatrzymania/przejęcia wychowanka na terenie placówki przez służby, pracownik merytoryczny sprawdza dokument, na podstawie którego służby dokonują zatrzymania/przejęcia oraz zabezpiecza go w celu umieszczenia w teczce wychowanka. Pracownik merytoryczny niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych zatrzymanego/przejętego wychowanka.
2. Pracownik merytoryczny sporządza ze zdarzenia notatkę służbową.
3. Wychowawca oraz psycholog monitorują sytuację dziecka i rodziny. Wspierają dziecko i rodzinę. Udzielają pomocy w zażegnaniu kryzysu.

15. Procedura postępowania w sytuacji, gdy wychowanek masturbuje się w czasie zajęć.

1. Pracownik, który powziął informację o tym, że wychowanek masturbuje się w czasie zajęć, powiadamia na zebraniu wychowawcę, psychologa i starszego wychowawcę-koordynatora ogniska oraz sporządza notatkę służbową.
2. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny podejmuje rozmowę z wychowankiem, której celem jest ustalenie faktów dotyczących zaobserwowanego zachowania. Zobowiązuje wychowanka do zmiany zachowania.
3. Jeśli są wskazania lub zachowanie powtarza się, pracownik merytoryczny informuje rodziców / opiekunów prawnych. Zobowiązuje rodziców do konsultacji z lekarzem pediatrą lub seksuologiem.
4. Pracownicy merytoryczni współpracują z rodziną i specjalistami w celu rozwiązania problemu.

16. Procedura postępowania w przypadku prób samobójczych, odkrycia, że dziecko się samookalecza lub ma myśli samobójcze.

1. Osoba, która powzięła informację o próbie samobójczej / samookaleczeniach / myślach samobójczych wychowanka zawiadamia psychologa, wychowawcę oraz starszego wychowawcę-koordynatora ogniska.

Jeśli stwierdza konieczność udzielenia pomocy medycznej, wzywa karetkę i informuje o tym starszego wychowawcę-koordynatora ogniska oraz dyrektora Centrum.

Pracownik informuje wychowanka, że podejmuje interwencję, której celem jest ratowanie zdrowia i życia.

Ze zdarzenia pracownik sporządza notatkę służbową.

2. Psycholog lub inny pracownik merytoryczny przeprowadza z wychowankiem rozmowę wspierającą.

3. Wychowawca i psycholog niezwłocznie wzywają do ogniska rodzica/opiekuna prawnego wychowanka. W sposób wspierający i rzeczowy przekazują rodzicowi powzięte informacje. Na spotkaniu rodzic otrzymuje na piśmie informacje na temat próby samobójczej / samookaleczeń / myśli samobójczych.

Rodzic na piśmie zobowiązuje się do odbycia z dzieckiem konsultacji psychiatrycznej.

Psycholog / wychowawca na piśmie wskazują miejsca na terenie Warszawy, gdzie rodzice mogą uzyskać konsultację psychiatryczną, wliczając szpitalne oddziały ratunkowe oraz możliwość wezwania do dziecka karetki w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia. Wzór dokumentu poniżej.

Jeśli rodzic/opiekun prawny odmawia pisemnego zobowiązania się do odbycia konsultacji psychiatrycznej, pracownik merytoryczny podpisuje sporządzony dokument z adnotacją na temat odmowy rodzica/opiekuna prawnego.

Jeśli rodzic/opiekun prawny nie odbywa wraz z dzieckiem konsultacji psychiatrycznej, a stan dziecka wskazujący na obniżenie nastroju, samookaleczenia, myśli lub próby samobójcze utrzymują się, pracownicy merytoryczni ogniska, po konsultacji z kierownikiem Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektorem Centrum przygotowują zawiadomienie do sądu rodzinnego.

4. Jeśli świadkami próby samobójczej / samookaleczeń / myśli samobójczych były inne dzieci, wychowawca lub psycholog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, wspierającą, wyciszającą.

5. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację dziecka.

Warszawa, dn.

Informuję, że w dniu zauważyłam

.....
(opis faktów, np. na nadgarstkach dziecka (imię i nazwisko) ślady po cięciach).

W związku z podejrzeniem samookaleczeń proszę o pilne umówienie konsultacji psychiatrycznej i poinformowanie mnie o terminie wizyty.

Jeśli dziecko będzie zgłaszało myśli samobójcze, będzie się okaleczać lub podejmie próbę samobójczą, proszę wezwać karetkę (numer alarmowy 112) lub jechać z dzieckiem do szpitala na Szpitalny Oddział Ratunkowy.

.....
podpis wychowawcy/psychologa

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

Oddziały psychiatryczne dla dzieci poniżej 15 roku życia:

Szpital psychiatryczny dla dzieci i młodzieży w Józefowie, ul.3 Maja 127, tel. na Izbę przyjęć: 22 468 25 96;

Klinika Psychiatrii Wiekowej w Szpitalu Pediatrycznym w Warszawie, ul.Żwirki i Wigury 63A, Warszawa, (rejestracja/informacja czynna całą dobę).

Oddziały psychiatryczne dla dzieci powyżej 14 roku życia:

Instytut Psychiatrii i Neurologii, ul.Sobieskiego 9, tel. 22 45 82 648, 22 45 82 748, 22 45 82 830,

Szpital psychiatryczny dla dzieci i młodzieży w Józefowie ul.3 Maja 127, tel. na Izbę przyjęć: 22 468 25 96,

Oddział psychiatryczny dla dzieci i młodzieży w Szpitalu Konstancin – Uzdrowisko ul.Sue Ryder 1, 05-510 Konstancin-Jeziorna, informacje na temat przyjęcia – od poniedziałku do piątku w godz. 8 – 16 pod numerem 22 484 28 13, +48 667 651 528.

Konsultacja lekarza psychiatry - NFZ

1. Poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci. Uniwersyteckie Centrum Kliniczne WUM. Zakład psychologii klinicznej dzieci i młodzieży, ul. Żwirki i Wigury 63A, tel. 224608000.
2. Poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci. Instytut Matki i Dziecka, ul. Kasprzaka 17A, tel. 223277381, 223277333.
3. Poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci. Instytut Psychiatrii i Neurologii, ul. Jana III Sobieskiego 9, tel. 224582611.

Konsultacja lekarza psychiatry - prywatnie

1. Poradnia "Poza schematami", ul. Mickiewicza 8/6, tel. 500340899.
2. Ośrodek "Intra", Poradnia dla dzieci i młodzieży, ul. Reymonta 12a/10, tel.535 552 888.

17. Procedura w przypadku samobójstwa wychowanka.

Śmierć na terenie placówki:

1. Osoba, która powzięła informację o samobójstwie wzywa pogotowie ratunkowe, policję oraz rodziców / opiekunów prawnych. Informuje starszego wychowawcę-koordynatora ogniska, kierownika Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektora Centrum oraz sporządza notatkę służbową.

2. Starszy wychowawca-koordynator ogniska lub osoby przez niego upoważnione powiadają wszystkich rodziców/opiekunów prawnych wychowanków ogniska.
3. Starszy wychowawca-koordynator ogniska współpracuje ze służbami przybyłymi na miejsce.
4. Starszy wychowawca-koordynator ogniska - w porozumieniu z kierownikiem Działu Wsparcia Rodzin lub dyrektorem Centrum - podejmuje decyzję o dalszej organizacji dnia pracy.
5. Żaden pracownik nie jest upoważniony do udzielania jakichkolwiek informacji na zewnątrz, z wyłączeniem obowiązku składania zeznań wynikającego z przepisów powszechnie obowiązującego prawa
6. Zespół ogniska opracowuje plan pomocy rodzinie, plan pomocy pozostałym wychowankom. Pracownicy merytoryczni udzielają pozostałym wychowankom wsparcia i kierują względem nich działania profilaktyczne.
7. W razie potrzeby dyrektor Centrum zapewnia pracownikom ogniska doraźne wsparcie psychologiczne.
8. Wyznaczeni przez dyrektora pracownicy podejmują czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia i opracowaniu rozwiązań zapobiegających występowaniu tego rodzaju zdarzeń w przyszłości.

Śmierć poza terenem placówki:

1. Pracownicy merytoryczni powiadają rodziców/opiekunów prawnych pozostałych wychowanków.
2. Pracownicy merytoryczni opracowują plan pomocy pozostałym wychowankom. Pracownicy merytoryczni udzielają pozostałym wychowankom wsparcia i kierują względem nich działania profilaktyczne.

18. Procedura postępowania w przypadku śmierci wychowanka, gdy jest pod opieką pracowników ogniska.

1. Pracownik podejmuje akcję reanimacyjną.
2. Pracownik wzywa pogotowie ratunkowe oraz policję.
3. Pracownik niezwłocznie wzywa rodziców/opiekunów prawnych, powiadamia starszego wychowawcę-koordynatora ogniska, kierownika Działu Wsparcia Rodzin oraz dyrektora Centrum.
4. W miarę możliwości pracownik odizolowuje grupę od ciała wychowanka.

5. Pracownicy ogniska współpracują ze służbami.

5. Pracownicy ogniska zawiadamiają wszystkich rodziców/opiekunów prawnych pozostałych wychowanków.

6. Pracownik prowadzący interwencję, sporządza notatkę służbową.

7. W razie potrzeby dyrektor Centrum zapewnia pracownikom ogniska doraźne wsparcie psychologiczne.

8. Wyznaczeni przez dyrektora pracownicy podejmują czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia i opracowaniu rozwiązań zapobiegających występowaniu tego rodzaju zdarzeń w przyszłości.

19. Procedura postępowania w przypadku przyjęcia zgłoszenia o podłożeniu w ognisku materiałów wybuchowych.

1. Pracownik, który uzyskał informację o podłożeniu materiałów wybuchowych natychmiast powiadamia dyrektora Centrum.

2. Dyrektor Centrum powiadamia policję oraz właściwą komórkę organizacyjną Urzędu m.st. Warszawy.

3. Dyrektor Centrum stosuje się do wytycznych policji.

4. Dyrektor Centrum na polecenie policji ogłasza ewakuację ogniska zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi.

21. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie placówki materiałów niebezpiecznych (broń, materiały wybuchowe, niebezpieczna paczka, koperta).

1. Pracownik, który znalazł broń, materiały wybuchowe, niebezpieczną paczkę lub kopertę zobowiązany jest natychmiast powiadomić starszego wychowawcę-koordynatora ogniska.

2. Starszy wychowawca-koordynator ogniska wzywa policję i informuje o tym kierownika Działu Wsparcia Rodzin oraz dyrektora Centrum.

3. Starszy wychowawca-koordynator ogniska wyznacza pracowników, którzy zabezpieczają miejsce znajdowania się materiałów niebezpiecznych. Podejrzanych przedmiotów nie wolno otwierać, rozpakowywać, przenosić.

4. Wyznaczeni pracownicy znajdują się w bezpiecznym oddaleniu od materiałów niebezpiecznych. Nikogo do nich nie dopuszczają.

5. Pracownicy placówki stosują się do wytycznych policji.

6. Starszy wychowawca-koordynator ogniska lub dyrektor Centrum ogłasza ewakuację placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeciwpożarowymi.

22. Procedura postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

1. Osoba, która dowiedziała się o ataku terrorystycznym powiadamia w miarę możliwości jak najszybciej policję i dyrektora Centrum.

2. W momencie zorientowania się w sytuacji, każdy pracownik pozostający w pomieszczeniu zobowiązany jest w miarę możliwości do zamknięcia drzwi pomieszczenia na klucz oraz zabarykadowania drzwi.

3. Należy trzymać się z daleka od okien i drzwi, położyć się na ziemi (najlepiej pod stołami), ochraniać głowy do czasu, gdy do pomieszczenia dostanie się policja i zachować ciszę.

4. Nie należy otwierać pomieszczenia na niczyje wezwanie. Policja lub inne służby same sforsują zabezpieczenia.

5. W przypadku bezpośredniego zetknięcia z terrorystą należy unikać kontaktu wzrokowego, zachowywać się spokojnie i stosować do jego żądań.

23. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia zdarzenia medycznego z udziałem wychowanka.

1. Osoba, która powzięła informację na temat zdarzenia medycznego z udziałem wychowanka, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, rozmawia z dzieckiem w celu ustalenia faktów dotyczących zdarzenia, ustalenia dolegliwości lub doznanych obrażeń.

2. Jeśli pracownik stwierdza stan zagrożenia zdrowia lub życia, wzywa pogotowie ratunkowe i informuje o tym starszego wychowawcę-koordynatora ogniska, lub kierownika Działu Wsparcia Rodzin i dyrektora Centrum, równocześnie wzywa rodziców / opiekunów prawnych dziecka.

Pracownik ze zdarzenia sporządza notatkę służbową.

3. Jeśli w wyniku zdarzenia medycznego nie istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia, pracownik merytoryczny po udzieleniu pierwszej pomocy informuje rodziców o zdarzeniu i podjętych działaniach.

24. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy u wychowanka.

1. Pracownik, który powziął informację o wszawicy u wychowanka, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązuje ich do podjęcia niezwłocznie stosownych działań.

W razie potrzeby instruuje rodziców, jakie działania powinni podjąć.

Informuje o niemożności przychodzenia do placówki do czasu usunięcia wszy i wyczesania gnid.

Pracownik informuje o sytuacji starszego-wychowawcę koordynatora ogniska.

2. Pracownicy merytoryczni informują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu wszawicy w grupie oraz zobowiązują do codziennej kontroli głowy dziecka.

3. Jeśli rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu stosownych działań (np. brak środków na zakup preparatów), pracownicy merytoryczni wspierają rodziców w uzyskaniu pomocy z ośrodka pomocy społecznej.

4. Pracownicy ogniska bez zgody rodziców/opiekunów prawnych nie mogą przeprowadzać kontroli głowy wychowanka.

W sytuacji nagłej rodzic/opiekun prawny może wyrazić zgodę poprzez e-mail lub sms.

5. Jeśli mimo zobowiązania rodziców/opiekunów prawnych, problem nie zostanie rozwiązany lub będzie nawracał, a postawa rodziców/opiekunów prawnych nie będzie świadczyła o chęci rozwiązywania problemu na bieżąco, starszy wychowawca-koordynator ogniska lub wyznaczona przez niego osoba - po konsultacji z kierownikiem Działu Wsparcia Rodzin - zawiadamia właściwy ze względu na miejsce zamieszkania wychowanka ośrodek pomocy społecznej (OPS).

Barbara Pietrzyk-Łudelska
Ruchidh.
Dział Prawny