

POLITYKA OCHRONY DZIECI

(STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W SZCZECINKU)

Preambuła

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Przedszkola Publicznego im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby.

Przedszkole ustanawia *Politykę ochrony dzieci*, aby zapobiegać i chronić dzieci 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, także stażyści, wolontariusze i praktykanci.
2. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. **Praktykant** – student/ka studiów pedagogicznych, uczeń/uczennica szkoły zawodowej, skierowany przez uczelnię / szkołę do odbycia praktyk w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku
4. **Dziecko** – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekun dziecka** - Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza).
6. **Dane osobowe** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
7. **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.

Sprawdzona pod względem
formalno-prawnym
Piotr Tomala-Wacławski
advokat

8. **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- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
9. **Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora przedszkola, który sprawuje nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci* w placówce.
10. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora placówki w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród.

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

§ 2.

Bezpośredni kontakt z dziećmi

W kontaktach z wychowankami:

- Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
- Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
- Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
- Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.

5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
8. Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.
9. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka np. podczas pomocy przy korzystaniu dziecka z toalety, przy ubieraniu i rozbieraniu się, przy zachęcaniu do jedzenia.
10. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
 - a. konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.),
 - b. działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - c. zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

§ 3.

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).

§ 4.

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu

1. W przedszkolu stosowana jest metoda wychowawcza oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
2. W przedszkolu mogą być stosowane pozytywne konsekwencje-nagrody w celu wzmacniania pozytywnych zachowań oraz konsekwencje negatywne.
3. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. zepsułeś zabawkę – nie będziesz miał się czym

bawić; zburzyłeś budowlę- trzeba ją odbudować; dokuczasz koledze- on nie chce się z Toba bawić itp.

4. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica, drobna nagroda rzeczowa np. naklejka, pieczętka itp.
5. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
6. Konsekwencją negatywną może być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
7. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
8. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:

1) dzieci znają zasady obowiązujące w grupie

2) wiedzą jakie zachowania są zakazane i wiedzą z jakimi konsekwencjami się one wiążą.

3) nauczyciel zawsze wyraża sprzeciw, czy ocenę wobec zachowania, a nie wobec dziecka.

4) nauczyciel wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania.

5) nauczyciel pokazuje dziecku metody, sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

9. Nauczyciele są zobowiązani na początku roku szkolnego do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci ze stosowanymi w przedszkolu metodami wychowawczymi.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§5.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które:
 - a) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy,
 - b) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, uruchamiają odpowiednią procedurę.
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 6.

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt Dyrektorowi. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.
2. **Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:**
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. **W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, który przeprowadza rozmowę oraz w razie konieczności podejmuje działania dyscyplinujące.**
4. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest dziecko, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, który:
 - przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka
 - ustala ze specjalistami tj. członkami zespołu interdyscyplinarnego pomocy psychologicznej – pedagogiczną dla dziecka i rodziców w przedszkolu
 - jeżeli podjęte działania nie przynoszą efektu, dyrektor przedszkola składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nietletnich.

§ 7.

1. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
2. 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 wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.
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. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba

§8

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę i przewodniczącego zespołu rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (*prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”*).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nietletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 9.

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.
3. Dokumentacja z przebiegu podejmowanych działań jest gromadzona w biurze dyrektora przedszkola.
4. Dokumentacja jest przechowywana przez okres 10 lat od opuszczenia przez dziecko przedszkola (ukończenie edukacji przedszkolnej / wypisanie dziecka z przedszkola).

Rozdział V

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 10.

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, oraz osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobom np. przejawiających agresywne zachowanie, które nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, dziecko nie będzie wydawane.

3. Fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających lub/i osobie np. przejawiającej agresywne zachowanie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, będzie każdorazowo zgłoszony do Dyrektora przedszkola, natomiast powtarzające się sytuacje w konsekwencji do MOPSu lub do innych instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. W przypadku nicodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie wskazującym na spożycie alkoholu/środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
5. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie Dyrektor kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
6. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje Dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola fakt ten może zgłosić do ośrodka pomocy społecznej w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
7. 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 VI

Zasady ochrony danych osobowych

§ 11.

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.*).

1. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi ani z ich rodzinami, opiekunami.

7. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna dziecka.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczeń podejmuje Dyrektor przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 12.

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 (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności przedszkole zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§ 14.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu (*załącznik nr 2*).
2. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Każdy z pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jest sprawdzany przed dyrektora podpisaniem umowy w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr.
4. W stosunku do pracowników pedagogicznych pobierane jest zaświadczenie z sądu o niekaralności.
5. W stosunku do pracowników pedagogicznych przed zatrudnieniem jest dokonywana przez dyrektora weryfikacja, czy pracownik ten nie widnieje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
6. Pracownicy niepedagogiczni podpisują Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
7. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.
8. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki opracowują i przeprowadzają raz w roku *Ankiety monitorującą poziom realizacji Polityki* (*załącznik nr 4*), a wnioski przedstawiają Dyrektorowi przedszkola / Radzie Pedagogicznej.
9. Dyrektor / Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.
10. O wprowadzeniu Polityki informowani są rodzice, mają możliwość zapoznania się z zapisami Polityki.
11. Pracownicy przedszkola stale podnoszą swoje kompetencje w obszarze pomocy dziecku krzywdzonemu uczestnicząc w różnych formach edukacyjnych (szkolenia, webinary, udział w konferencjach, inne).

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 15.

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 lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz umieszczenie na stronie internetowej przedszkola).
3. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 5*).
4. Wychowawcy informują rodziców o *Polityce Ochrony Dzieci* obowiązującej w Przedszkolu, na początku każdego roku szkolnego.

11.03.2023.....

(data ogłoszenia)

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Barbara Żeromska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

A. Ciernum

.....
(podpis koordynatora)

Joanna Ksiazek

.....
(podpis reprezentanta Rady Rodziców)

Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem **Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Wgląd w sytuację dziecka/rodziny. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Danc dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Nazwa organu
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Szczecinek, dn. 11.09.2023

Wyznaczenie osoby koordynatora

Dyrektor Przedszkola Publicznego im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku wyznacza panią/pana:

Aleksandrę Czeszun

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku w okresie 11.09.2023 do 31.08.2024

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Barbara Deraska

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

A. Czeszun

.....
(podpis koordynatora)

Szczecinek,

Oświadczenie o niekaralności

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis

Monitoring standardów – Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki

	tak	nie
1. Czy wiesz na czym polega program <i>Chronimy Dzieci</i> ?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?*		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?**		

*Jakie naruszenia zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?

.....

.....

.....

.....

**Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

.....

.....

.....

Szczecinek, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku i przyjmuję ją do realizacji.

.....

data, czytelny podpis pracownika