

Załącznik
do Zarządzenia nr 12/23/24
Dyrektora Przedszkola nr 2
im. Pszowskich Krasnali w Pszowie
z dnia 28.06.2024

Polityka oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 2 im. Pszowskich Krasnali w Pszowie

Preambula, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Personel placówki potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
 - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U.Nr78, poz.483z późn.zm.)
 - Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1359)
 - Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy-Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
 - Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1249).
 - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1138z późn.zm.).
 - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1375z późn.zm.).
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1360z późn.zm.)-art.23i 24
 - Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 1550z późn. zm.).
-

Rozdział I

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18.roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci które obejmują:

Przemoc fizyczną - to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.

Przemoc emocjonalną - to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.

Wykorzystanie seksualne - to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, psychicznych takich jak np.: właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja.

Zainteresuj się, jeżeli:

- dziecko uczęszcza do przedszkola nieregularnie lub przychodzi przed otwarciem, a odbierane jest tuż przed zamknięciem i nie jest to podyktowane godzinami pracy rodziców;
- często jest niedomyte, nieprzyjemnie pachnie, nosi brudną bieliznę;

- często jest ubrane nieodpowiednio do swojej postury lub warunków atmosferycznych;
- zachowuje się wobec innych dzieci personelu przedszkola w sposób nieadekwatny do wieku - w sposób zbyt dorosły bądź zbyt infantylny;
- wykazuje zaburzenia jedzenia - niedojada, nadmiernie się objada, ma bóle głowy, brzucha, omdlenia;
- jest wyraźnie opóźnione w rozwoju fizycznym, emocjonalnym, poznawczym;
- moczy się często bądź zanieczyszcza kałem w domu lub w przedszkolu;
- często bywa zmęczone, senne, bierne, apatyczne;
- zabiera dzieciom zabawki przynoszone z domu lub przedszkolne;
- opowiada o wydarzeniach nieadekwatnych dla wiedzy i doświadczeń dziecka;
- symuluje choroby, nie lubi chodzić do przedszkola;
- skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
- nadmiernie, odreagowuje pobyt w przedszkolu.

Zainteresuj się, jeżeli rodzic:

- nie interesuje się sprawami dziecka, tym co ono robi, czego potrzebuje, jakie ma problemy, trudności;
- jest bezradny życiowo, nieporadny wychowawczo, nadmiernie skoncentrowany na sobie, zbyt pobudliwy albo apatyczny, pogrążony w depresji;
- nie przychodzi na zebrania dla rodziców, nie dociera na indywidualne spotkania umówione; – otwarcie odrzuca dziecko, ciągle obwinia, poniża dziecko i je strofuje;
- wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego możliwości;
- dziecko opowiada, że rodzic często przebywa poza domem;
- bywa wobec dziecka agresywny, szarpie, bije;
- podejrzewasz, że nadużywa alkoholu;
- dziecko nie otrzymuje koniecznej opieki medycznej, rodzic nie leczy stanów chorobowych, mimo zleceń marginalizuje lub bagatelizuje negatywne dla dziecka konsekwencje takiego postępowania.

Opisane powyżej objawy występujące u dziecka krzywdzonego w różnych obszarach jego funkcjonowania, zawsze układają się w niepowtarzalny sposób, charakterystyczny dla danego dziecka! Występowanie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadczyło krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka objawów występuje jednocześnie, prawdopodobieństwo, że mamy do czynienia z przemocą wobec dzieci zdecydowanie wzrasta. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy jest szczególnie uzasadnione, gdy z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów. Nie wolno zignorować pojedynczego komunikatu. Zawsze należy go zweryfikować i upewnić się, że nie jest symptomem krzywdzenia dziecka.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
-

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu(pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię(imiona)i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepstępów na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepstępów na Tle Seksualnym– rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: www.rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207

Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r.o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U.z2023r.poz.172 oraz z 2022r poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
 6. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej
 7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym 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 niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma 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.
 8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
 9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
 10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie Oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.
-

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi oraz relacji dziecko – dziecko.

§ 4.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola nr 2 im. Pszowskich Krasnali w Pszowie z dziećmi, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jako personel przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działac należy w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu personel jest zobowiązany:
 - zachować cierpliwość i szacunek
 - słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
 - informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka
 - szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe, jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można także poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
 - zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
 2. Personelowi zabrania się:
 - zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)
-

Działania z dziećmi

- Personelowi zobowiązany jest:
 - doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd
 - unikać faworyzowania dzieci;
- 2. Personelowi nie wolno:
 - nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
 - proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
 - wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych, nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel zobowiązany jest kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Zawsze być przygotowanym na wyjaśnienia swoich działań.
2. Personelowi zabrania się:
 - bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu czy korzystaniu z toalety powinna uczestniczyć inna osoba z personelu.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach personel powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc

dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy; jeśli osoba personelu będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną np. nauczyciela czy dyrektora i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą.

Zasady organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

1. Dzieci z niepełnosprawnościami otoczone są szczególną ochroną i wsparciem przedszkola, które organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
2. Przedszkole podejmuje wszelkie działania aby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami mogły w pełni uczestniczyć w życiu przedszkola.
3. Personel dba o to, aby dzieci te nie były przez nikogo dyskryminowane w jakiegokolwiek formie.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Członkowi personelu nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Członkowie personelu są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady dostępu do internetu

Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

1. Przedszkole respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Właściwie zorganizowany proces wychowawczy – dydaktycznego zakłada kształtowanie wzajemnych relacji między dziećmi.
3. Każde dziecko ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
4. Relacje między dziećmi kształtowane są w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości percepcyjnych dziecka.
5. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks przedszkolaka, który jest zbiorem zasad obowiązujących w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem wyłonienia zachowań pozytywnych:
 - jesteśmy dla siebie mili (zamiast: nie bijemy się, nie podstawiamy sobie nogi, nie gryziemy, nie dokuczamy innym itp.),
 - słuchamy siebie nawzajem (zamiast: nie krzyczymy do ucha, nie przerywamy),
 - wspólnie się bawimy, dzielimy się zabawkami (zamiast: nie wrywamy zabawek, nie kłócimy się)
 - pomagamy sobie (zamiast: nie naśmiewam się z innych),
 - używamy magicznych słów (proszę, dziękuję, przepraszam),
 - dbamy o wspólne bezpieczeństwo, chodzimy w parach, stoimy w kolejce, podajemy sobie rzeczy, czekamy na swoją kolej (zamiast: nie biegamy w sali, nie rzucamy)
 - dbamy i szanujemy swoją i cudzą własność
6. Kodeks jest czytelny dla dzieci. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych.
7. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą, jak zachować się w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w przedszkolu mogą szukać pomocy.
8. Zachowanie niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie czyjejs własności, wymuszenia, szantaż, fałszywe oskarżenia.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

§ 6.

1. Dyrektor wraz z psychologiem wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 2. Pedagog/psycholog/dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Zał. nr 2i3
 4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych punkcie poprzedzającym.
 5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
-

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci :
 - dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
 - wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności
 - prosimy rodziców/ opiekunów o pisemną zgodę przy przyjęciu dziecka do przedszkola lub w razie potrzeb w ciągu pobytu dziecka w przedszkolu
 - unikamy podpisywania zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli jest konieczne podpisanie używamy tylko imienia.
 - rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
 - zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad: wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście; zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
 - wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
4. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych; niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni

udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka
7. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 - prośba o zgodę zawiera informacje o: imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał; podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 - personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji
 - personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/ opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z mediami o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego
 - w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci;
8. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem trzeba ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych oraz sposób i formę ochrony jego wizerunku na zdjęciach grupowych.
9. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Zarejestrowane materiały będą przechowywane przez okres bieżącego roku szkolnego. Po zakończeniu roku szkolnego zdjęcia i nagrania zostaną usunięte;
 - nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive)
 - nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony

- komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
- jedynym sprzętem którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki – 2 telefony komórkowe oraz aparat fotograficzny
 - wybrane zdjęcia z uroczystości i wycieczek przedszkolnych oraz osiągnięć dzieci będą publikowane na stronie internetowej placówki pod adresem WWW.p2.pszow.pl oraz archiwizowane w kronice przedszkolnej celem tworzenia historii placówki. Zdjęcia te są opisywane w sposób ogólny a przedstawione na nich osoby prezentują się w sposób godny, a rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na to zgodę;
 - upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka, zgoda powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany np. na stronie internetowej miasta w celach promocyjnych

Rozdział VII

Monitoring

§ 11.

1. Kierownictwo placówki wyznacza Panią Dorotę Donga jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami przemocą

§ 12.

1. W każdej grupie odbywają się zajęcia na temat praw dziecka.
 2. W każdej grupie jest ustalany kodeks postępowania/zachowania się na terenie przedszkola
 3. W każdej grupie odbywają się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem
 4. W każdej grupie odbywają się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.
 5. W każdej grupie dzieci zostają poinformowane do kogo mają się zgłosić o radę i pomoc w przypadku krzywdzenia.
 6. W placówce są dostępne dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami i przemocą i wykorzystaniem seksualnym – broszury, ulotki, plakaty, książki
-

7. W placówce wyeksponowane są informacje dostosowane dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 13.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
 2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, dzieci, ich rodziców i opiekunów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola www.p2.pszow.pl wywieszenie w widocznym miejscu na terenie przedszkola.
 3. Rodzice/ opiekunowie prawni wychowanków przedszkola zapoznawani są z treścią Polityki na zebraniach z rodzicami na początku każdego roku szkolnego.
 4. Wychowankowie przedszkola są zapoznawani z treścią Polityki w sposób dla nich odpowiedni, poprzez prowadzenie zajęć z zakresu Polityki przez wychowawców grupy lub pedagoga/psychologa we wrześniu każdego roku
-



Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Załącznik nr 1
do Polityki oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Pszów dn.....

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....

Nr PESEL...../nr paszportu.....

Oświadczam, że nie byłam/byłem prawomocnie skazana/y za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, wart.189 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/odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis



Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Załącznik nr 2
do Polityki oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa - wzór

Pszów dn.....

Imię i nazwisko osoby/instytucji
zgłaszającej adres

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) , rodzicem/opiekunem prawnym dziecka jest.....
(dane rodzica/opiekuna, nr telefonu).

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/
reprezentującej instytucję



Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Załącznik nr 3
do Polityki oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - wzór

Pszów dn.

Wnioskodawca dane.....

Sąd Rejonowy
W.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów prawnych dziecka . Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania wnioskodawcy względem sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie;

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

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

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny

.....
Podpis koordynatora/dyrektora

- wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka

- należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu, tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek



Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Załącznik nr 4
do Polityki oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka.....data urodzenia.....
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzeni.....
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data	Opis działania

Spotkania z opiekunami dziecka:

Data	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):
 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
 - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
 - inny rodzaj interwencji
 - Jaki?.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania przedszkola/działania rodziców:

Data	Działanie

.....
Podpis osoby zgłaszającej interwencję



Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Załącznik nr 5
do Polityki oraz procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Monitoring realizacji polityki - ankieta ewaluacyjna

Ankieta jest anonimowa i służy do monitoringu realizacji polityki i standardów ochrony dzieci w Przedszkolu nr 2 im. Pszowskich Krasnali w Pszowie

Zaznacz prawidłową odpowiedź

1. Czy w naszym przedszkolu obowiązuje Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
TAK NIE
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
TAK NIE
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK NIE
4. Czy wiesz jak należy reagować na krzywdzenie dzieci?
TAK NIE
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
TAK NIE

Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone? (opisz)

.....
.....

Czy podjąłeś/Aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (opisz)

.....
.....

6. Czy masz jakieś uwagi /poprawki/sugestie dotyczące Polityki i procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (opisz)

.....
.....
