

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym
w Sobolewie**

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6; 3.
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2023 poz. 535)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" (Dz. U. poz. 1870)
5. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Sobolewie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci z poszanowaniem ich praw. Mając to na uwadze, realizując zadania przedszkola, w celu zapewnienia wychowankom rozwoju przebiegającego w bezpiecznej atmosferze, pracownicy działają w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, przepisy wewnętrzne obowiązujące w placówce oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło - określa zasady zmniejszania rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających .

Rozdział I Objaśnienie terminów

§1

1. *Pracownikiem* przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie bądź wolontariusz, stażysta czy praktykant realizujący zadania na rzecz przedszkola.
2. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. *Opiekunem* dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. *Zgoda opiekuna* dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka.
5. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
6. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. *Krzywdzeniem jest:*
 - a. *przemoc fizyczna* - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

- b. *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,
 - c. *przemoc seksualna* - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. 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 incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
 - d. *zaniedbywanie* - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. *Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora placówki zespół pracowników sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
9. *Dane osobowe* dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Sposoby weryfikacji personelu placówki

§ 2

1. Wszystkie osoby zatrudnione w placówce są zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa wobec dzieci (*Załącznik nr 3*).
2. Weryfikacja pracownika (tj. zaświadczenie o niekaralności) następuje przed nawiązaniem z nim stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji zadań.
3. Sposób weryfikacji określają wewnętrzne zasady rekrutacji ustalone przez Dyrektora placówki.
4. Ponadto wszyscy pracownicy przedszkola oświadczają na piśmie, że nie toczy się wobec nich postępowanie prawne w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki – dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów.

Komunikacja z dziećmi i równe traktowanie

§ 3

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka po imieniu z szacunkiem wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie. Używając języka zrozumiałego, poprawnego pod względem reguł językowych.
2. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest zachować cierpliwość, szacunek, słuchać uważnie dziecka.
3. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na płeć, status społeczny, kulturowy, etniczny, religijny, językowy, materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp. Unikać faworyzowania dzieci.
4. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
5. Niedopuszczalne są stosowane przez pracowników wobec dziecka zachowania cielesne (szarpanie, bicie, popychanie. itp.), słowne (krzyczenie, wyzywanie, wyśmiewanie, szydzenie, etykietowanie, używanie w obecności dzieci wulgaryzmów, itp.), używanie przemocy psychicznej

(straszenie, grożenie, zmuszanie aby uzyskać posłuszeństwo), negowanie uczuć oraz ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.

Wspólna aktywność

§ 4

1. Istnieje dobrowolność w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach aktywności.
3. Zajęcia i zabawy są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Respektowane są ograniczenia dzieci wynikające między innymi z niepełnosprawności.
5. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.
6. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulić dziecko, sadzać je na kolanach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych, manualnych- tylko za zgodą dziecka.
7. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:
 - a) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia
 - b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce
 - c) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
 - d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
8. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku
 - b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

Samoobsługa, higiena i posiłki

§ 5

1. Pracownicy udzielają dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka.
2. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych i samoobsługowych (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, ubieranie się, itp.) , personel przedszkola w zależności od stopnia samodzielności, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka.
3. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
 - a) nie zmusza dzieci do jedzenia
 - b) zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą
 - c) zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze.
4. Wszelka pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, potrzeby i możliwości wynikające również z niepełnosprawności - pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

Dyscyplina

§ 6

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie konsekwencji wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
5. Konsekwencja nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.

6. W przypadku konieczności zastosowania konsekwencji nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.
7. W przypadku występujących agresywnych zachowań dziecka, pracownik przedszkola może odizolować dziecko od pozostałych dzieci.

Przyprowadzenie i odbieranie dzieci

§ 7

1. Dziecko opuszcza przedszkole tylko pod opieką rodziców/opiekunów lub innej osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru przez rodziców/opiekunów. Upoważnienie do odbioru dziecka podpisane przez rodziców/opiekunów znajduje się u nauczycieli w oddziałach.
2. Szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawiera Statut Przedszkola Samorządowego w Sobolewie oraz Procedura bezpieczeństwa.

Zasady bezpieczeństwa dzieci w czasie przebywania poza budynkiem placówki

§ 8

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren placu zabaw przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw.
4. Podczas pobytu dzieci poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów dzieci z osobami obcymi.
5. Szczegółowe procedury spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu określa Statut Przedszkola Samorządowego w Sobolewie oraz odrębne regulaminy.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

§ 9

1. W przedszkolu każdy przedszkolak zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych wspólnie z nauczycielem norm i zasad postępowania w grupie.
2. Dzieci wdrażane są do wzajemnego poszanowania swoich praw, dbania o dobro własne oraz pozostałych przedszkolaków.
3. Dzieciom nie wolno podczas pobytu w placówce stosować różnych form przemocy tj.: (krzyczenia, bicia, popychania, wyśmiewania, przezywania itp.).

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 10

1. Przedszkole ma obowiązek wspierać rodziców w pokonywaniu wszelkich trudności, na które napotykają, a wszystko to jest kierowane dobrem dziecka. Placówka musi również podejmować wszelkie kroki wobec rodziców, którzy nie postępują zgodnie ze swoimi powierzonymi obowiązkami, łamiąc przy tym prawa dziecka do wychowania w poczuciu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
2. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do zespołu (osób) odpowiedzialnych za realizację Polityki Ochrony Dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku wystąpienia niepokojącej sytuacji nasuwającej podejrzenie, że dziecko jest zaniedbywane, pracownik przedszkola sporządza notatkę ze zdarzenia (*Załącznik nr 1*).
5. Powtarzające się sytuacje budzące podejrzenie zaniedbywania dziecka w rodzinie (udokumentowane Notatkami ze zdarzenia) traktowane są jak podejrzenie krzywdzenia dziecka i podlegają procedurze opisanej w rozdziale VI niniejszego dokumentu.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola

§ 11

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia i przekazania uzyskanej informacji wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki Ochrony Dzieci.
3. Dyrektor i zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
4. W trudnych sytuacjach (zaniebywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka) dyrektor zwołuje zespół d/s pomocy dziecku, który:
 - a) weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka
 - b) opracowuje plan pomocy, wspiera dziecko i jego rodzinę, dokonuje okresowej oceny udzielanej pomocy.
5. Plan pomocy powinien zawierać:
 - a) działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku,
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. Dyrektor przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka:
 - a) w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie uruchamia procedurę Niebieskiej Karty
 - b) w przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę dziecka zawiadamia Policję i Prokuraturę
 - c) w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka składa wnioski o wygląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (*Załącznik nr 2*). Kartę załącza się do rejestru zgłoszeń prowadzonego w placówce.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

§ 12

1. W sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki.
2. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.

3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, Dyrektor zawiesza pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodnie z Kartą Nauczyciela lub Kodeksem pracy.
5. W sytuacji określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa zawiadamia o tym organ ścigania - Policję/Prokuraturę.
6. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację.
7. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy przed osobami postronnymi, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 14

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka uniemożliwiający identyfikację dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia i nagrania publikowane przez innych rodziców.

§ 15

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 16

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor przedszkola, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 17

1. Przedszkole Samorządowe w Sobolewie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 18

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 19

1. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio - video) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwalaniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).

Rozdział IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 20

1. Na terenie Przedszkola Samorządowego w Sobolewie dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu - dostęp możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika.
2. Pracownicy przedszkola zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmują działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci w czasie zajęć.

Rozdział X

Postępowanie skargowe

§ 21

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej Polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie na e-mail: przedszkolesobolewo@suprasl.pl

2. Skrzynka e – mailowa: przedszkolesobolewo@suprasl.pl jest obsługiwana przez 3 osoby.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce, informacja o tym naruszeniu zostanie przekazana zespołowi do spraw realizacji Polityki, która podejmie stosowne działania o wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
5. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających - zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.

Rozdział XI

Monitoring stosowania polityki

§ 22

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Joannę Bogus, panią Agatę Porowską, panią Amandę Jarocką, panią Izabelę Dernogę, panią Natalię Stepanowicz panią Annę Normantowicz jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu .
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie, analizę treści pod względem zmieniającego się prawa, realizację Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Pracownicy oraz rodzice mają prawo wnosić o zmiany do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz wskazywać naruszenie Polityki poprzez bezpośrednie zgłoszenie u Dyrektora lub osób odpowiedzialnych za realizację oraz pisemnie na adres e-mailowy: przedszkolesobolewo@suprasl.pl
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie pracownikom oraz rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola. Co najmniej raz na dwa lata.
5. Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest opublikowane na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego w Sobolewie oraz dostępna w sekretariacie placówki. Jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola.
6. Poszczególne grupy dzieci, co najmniej raz w roku, zapoznawane są z zasadami wynikającymi z Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.
7. W każdej sali oraz w holu przedszkola zostanie umieszczony plakat informacyjny o sposobach postępowania w przypadku zagrożenia, dostosowany do wieku dzieci.
8. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z nauczycielami grupy w danym roku szkolnym.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 23

1. Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie w sekretariacie przedszkola, zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej , przeznaczonej dla dzieci.
3. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci placówka konsultuje się z rodzicami /opiekunami dzieci w trakcie zebrań Rady Rodziców.

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka

Data

Zdarzenie (opis).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika przedszkola

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 (podkreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,	
	• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	
	• inny rodzaj interwencji - jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	Data	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Sobolewo, dnia.....

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Ja, niżej podpisana/y.....
posiadający/-a numer PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajowości lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że nie toczy się wobec mnie postępowanie prawne w zakresie sprawowania
władzy rodzicielskiej, naruszeń prawa wobec dzieci.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*
obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym w Sobolewie i przyjmuję ją do realizacji
i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....
podpis pracownika