

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 5 “Piąteczka” w Gdyni

Preambuła

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

- 1.** Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudniona na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą, a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
- 2.** Dziecko - w świetle polskiego prawa każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lub do 8 roku życia - dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 3.** Opiekun dziecka - 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 tym rodzina zastępcza).
- 4.** Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
- 5.** Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
- 6.** Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

7. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

8. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego w sposób zamierzony lub niezamierzony, wpływającego na szkodę dziecka (jego rozwój psychiczny lub fizyczny) przez opiekuna dziecka, pracownika przedszkola lub osobę trzecią. Krzywdzeniem jest także zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe naruszenie nietykalności osobistej dziecka - uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

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. ocieranie się, 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.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

11. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady ochrony danych osobowych

- 1.** Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 2.** Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
- 3.** Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
- 4.** Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
- 5.** Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
- 6.** Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 7.** Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
- 8.** Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
- 9.** Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 10.** Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
- 11.** Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
- 12.** Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
- 13.** Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
- 14.** W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
- 15.** W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.

16. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole Samorządowe nr 5 w Gdyni oraz jego pracownicy uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna (załącznik nr 1).
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
4. Pracownik przedszkola nie może umożliwiać osobom postronnym, w tym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować wszelkie działania mające na celu zabezpieczenie dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Działaniem zabezpieczającym będzie w szczególności zainstalowanie (i aktualizowanie) oprogramowania zabezpieczającego.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola. Pracownik ten zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik zobowiązany jest również do tego, aby czuwać nad bezpieczeństwem dzieci podczas korzystania z Internetu.

Rozdział V

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-pracownik

- 1) Wszyscy pracownicy placówki mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.
- 2) Założenia dotyczące kontaktu fizycznego w relacji dziecko-pracownik podczas codziennych aktywności i czynności higienicznych:
 1. Placówka dostosowuje warunki bezpieczeństwa i zapewnia ochronę dziecku podczas pobytu w niej.
 2. Personel przedszkola ma prawo do przytulania dziecka, sadzania go na kolanach, trzymania na rękach oraz pomagania dziecku bezpośrednio podczas zabaw ruchowych, ćwiczeń gimnastycznych, zajęć plastycznych, zabaw manualnych i wyciszających. Czynności te odbywać się mogą tylko i wyłącznie z inicjatywy dziecka oraz za jego zgodą.
 3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik przedszkola ma prawo do zdecydowanego lecz nie gwałtownego odsunięcia dziecka od miejsca zagrożenia. Pracownik posiada również prawo do stanowczego odebrania dziecku przedmiotu zagrażającego jego bezpieczeństwu. Jeżeli istnieje taka możliwość i sytuacja na to pozwala, pracownik winien wytłumaczyć dziecku przyczynę takiego zachowania.
 4. W sytuacji zagrożenia życia i zdrowia wychowanka pracownicy przedszkola mają prawo i obowiązek udzielenia mu bezpośredniej pomocy. Pracownicy są przeszkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy oraz znają wewnętrzną procedurę dotyczącą udzielania pomocy dziecku.
 5. W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której dzieci mają czas na odpoczynek. Dzieci 3-letnie nigdy nie są zmuszane do spania, lecz są zachęcane do relaksacji i odpoczynku (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Dzieci w grupach starszych mają możliwość krótkiego odpoczynku i relaksacji, a jego charakter zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).
 6. Podczas spożywania posiłków dzieci są zachęcane do spożywania ich, nigdy nie są zmuszane. Wychowankowie jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby przy pomocy dorosłego (tylko na prośbę rodzica lub dziecka). Posiłki w placówce są spożywane razem, o stałych porach.
 7. Podczas wykonywania czynności higienicznych personel ma obowiązek:
 - dbać o czystość dłoni i buzi dziecka w sposób systematyczny

- wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku w sytuacji zanieczyszczenia lub zabrudzenia bielizny (tj. mycie dziecka oraz jego miejsc intymnych, zmiana ubrania i bielizny)
 - w przypadku zmożenia lub zabrudzenia bielizny bardzo istotne jest zapewnienie dziecku komfortu i poczucia bezpieczeństwa, za zdarzenie to dziecko nigdy nie może być ośmieszane i karane.
- wspierać dziecko w działaniach samoobsługowych
- być delikatnym i cierpliwym podczas wykonywania czynności pielęgnacyjnych, tak aby dziecko czuło się bezpieczne.

3) Język oraz zasady kierowania wypowiedzi do wychowanków. Personel placówki:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
2. Stosuje język zrozumiały dla dziecka, jednocześnie dokłada starań, by język ten był poprawny pod względem reguł językowych.
3. Nie podnosi głosu, mówi do dziecka spokojnie, upewniając się, że jego wypowiedź została zrozumiana.
4. Zwraca się do dziecka kulturalnie, nie stosuje słów wulgarnych i niecenzuralnych.
5. Nie ośmiesza dziecka, nie dyskryminuje go.
6. Nie przejawia w stosunku do dziecka przemocy psychicznej: nie straszy, nie grozi w celu wymuszenia posłuszeństwa. Uprzedza je o wszystkich swoich zamierzeniach wobec niego.
7. Zawsze wyraża chęć nawiązania kontaktu i rozmowy z dzieckiem gdy ono ją inicjuje.
8. Tłumaczy dziecku swoje decyzje i przyczyny postępowania, nigdy nie zostawia go bez wyjaśnienia konkretnych działań.
9. Nie ocenia sposobu postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
10. Zachęca dziecko do wypowiadania się i wyrażania swojego zdania.
11. Wszystkich wychowanków traktuje na równi, nie zważając na różnice kulturowe, wizualne i zdrowotne. Nie dyskryminuje dziecka z powodu jego zachowania i sposobu funkcjonowania w placówce.

4) Metody wychowawcze stosowane w placówce:

1. Podczas czynności edukacyjnych organizowanych w przedszkolu przestrzegane są zasady bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. Relacje w przedszkolu oparte są na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.

5. Za nieodpowiednie zachowanie dziecko nigdy nie jest karane cieleśnie ani słownie. W celu wyeliminowania opisywanych zachowań wychowanka, które mogą być zagrażać jemu lub osobom z jego otoczenia, mogą być podejmowane czynności będące konsekwencjami negatywnych zachowań (tj. zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa na temat konkretnego zdarzenia).

5) W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola niepokojących sytuacji w relacji pracownik-dziecko jest on zobowiązany powiadomić o zdarzeniu organ prowadzący oraz złożyć do sądu zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (załącznik nr 2).

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę w tym obszarze i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki (nauczyciele, dyrektor) podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka. Są zobowiązani do zebrania informacji na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących, konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje. Psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji. Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem.

4. Zasady Odbierania Dziecka

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola (załącznik nr 3). Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione, pełnoletnie. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w procedurach. Założenia zawarte w procedurach dotyczą :

- przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola .
- przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa
- przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku
- przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki.

Rozdział VII

Zasady działań w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem.

1) Nauczyciel:

- systematycznie i dokładnie obserwuje dziecko: jego zachowanie, sposób zabawy, wygląd oraz wytwory plastyczne.
- prowadzi rozmowy z innymi nauczycielami, opiekunami prawnymi, specjalistami dostępnymi w przedszkolu oraz systematycznie prowadzi dokumentację opartą na bazie otrzymanych informacji: notatki służbowe (załącznik nr 4), wiadomości elektroniczne do rodziców, zeszyt konsultacji indywidualnych, karty obserwacji
- jest w stałym kontakcie z przedszkolnym psychologiem, przekazuje mu ważne informacje i spostrzeżenia dotyczące dziecka
- informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji
- przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka (w obecności psychologa) na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania (przedstawia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka.
- przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym regulacje związane z zaistniałą sytuacją oraz zapoznaje ich z dalszymi działaniami przedszkola, w przypadku gdy zła sytuacja dziecka i jego nieodpowiednie traktowanie nie ulegnie zmianie

2) Rodzinę dziecka krzywdzonego należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3) W przypadku wysokiego zaniedbywania dziecka lub dokonaniu wobec niego przestępstwa zostaje powołany zespół, którego zadaniem jest:

- sprawdzanie i weryfikowanie zebranych danych i dowodów poprzez stosowanie takich metod jak: badanie psychologiczne i medyczne, rozmowa z opiekunami prawnymi, wywiad terapeutyczny, obserwacja dziecka i analiza jego wytworów
- powiadomienie jednostki pomocy społecznej lub sądu rodzinnego w przypadku gdy wcześniej podejmowane działania nie przynoszą efektu (załącznik nr 5)
- zawiadomienie policji oraz prokuratury jeżeli występuje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (załącznik nr 6)

4) W momencie zauważenia przypadku krzywdzenia dziecka interwencja powinna zostać podjęta natychmiastowo.

2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola.

- Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka i działania na niekorzyść dziecka powiadamia o zaistniałym incydencie w formie pisemnej Dyrektora placówki. W przypadku sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania, informuje o incydencie niezwłocznie, jak najszybciej jest to możliwe.
- Pracownik, wobec którego podejrzewa się działania na niekorzyść dziecka podlega obserwacji.

- W przypadku powtórzenia się sytuacji stanowiących działanie na niekorzyść dziecka (nauczyciel lub inny pracownik przedszkola: krzyczy na dzieci, obraża je werbalnie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych małych, nie pomaga, gdy dziecko potrzebuje bezpośredniej, natychmiastowej pomocy) - pracownik otrzymuje naganą.
- W sytuacji, gdy działanie na niekorzyść dziecka powtórzy się ponownie i dojdzie do sytuacji krzywdzącej dziecko, Dyrektor placówki zawiadamia policję lub prokuraturę.
- W sytuacji, w której pracownik placówki dopuścił się przemocy seksualnej wobec małego lub po raz kolejny dopuścił się wobec dziecka przemocy fizycznej, w trybie natychmiastowych zostają wszczęte procedury zewnętrzne.

3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów.

- Dziecko, które jest świadkiem sytuacji krzywdzenia kolegi/koleżanki powinno zgłosić występujący problem wychowawcy grupy.
- Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym przez rówieśników oraz dzieckiem, które dopuściło się wyrządzenia krzywdy wobec kolegi/koleżanki.
- Nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców zarówno dziecka skrzywdzonego, jak i tego, które skrzywdziło kolegę/koleżankę.
- W przypadku powtórzenia się sytuacji skrzywdzenia dziecka przez rówieśnika, powiadomiony zostaje Dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną. Wówczas zostaje ustalony plan dalszych działań oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
- Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również specjalistę - psychologa, który udzieli wsparcia w zakresie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, reagowania na krzywdzenie małych i tym podobne.
- Z przebiegu interwencji sporządza się "kartę interwencji", której wzór stanowi (załącznik nr 7) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w placówce przedszkolnej. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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 VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor Przedszkola nr 5 "Piąteczka" w Gdyni wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane

zmiany w Polityce Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.

3. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który dalej przekazuje dyrektorowi Przedszkola. Wzór ankiety mającej na celu monitorowanie realizacji powyższej polityki stanowi załącznik nr 8.

4. Dyrektor jest zobowiązany do wprowadzania zmian i uaktualnień w dokumencie oraz zgłaszania tych zmian do pracowników Przedszkola.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z powyższą polityką. Czynność ta winna być udokumentowana oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 9.

ROZDZIAŁ IX

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób ogólnodostępny dla wszystkich pracowników Przedszkola, w szczególności przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników.
3. Politykę ochrony dzieci udostępnia się rodzicom na stronie internetowej Przedszkola.

Załączniki:

Załącznik nr 1

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zgoda opiekuna na wykorzystanie wizerunku dziecka

Działając jako opiekun prawny, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko małoletniego wychowanka/ucznia)

w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w postaci jego:

- wizerunku w ogólnodostępnych miejscach placówki,
- wizerunku w mediach / portalach społecznościowych,
- wizerunku na stronie internetowej placówki,
- wizerunku w tradycyjnych mediach (radio, prasa, telewizja) relacjonujących działania dokonania placówki
- wizerunku w materiałach drukowanych wydawanych przez placówkę (kroniki, gazetki itp.)
- imienia i nazwiska w mediach / portalach społecznościowych.
- imienia i nazwiska na stronie internetowej placówki
- imienia i nazwiska w tradycyjnych mediach (radio, prasa, telewizja) relacjonujących działania i dokonania placówki

Wyrażam zgodę, aby wizerunek mojego dziecka mógł być użyty w różnego rodzaju formach elektronicznego i poligraficznego przetwarzania, kadrowania i kompozycji, a także zestawiony z wizerunkami innych osób, może być uzupełniony towarzyszącym komentarzem, natomiast nagranie filmowe i dźwiękowe z udziałem mojego dziecka mogą być cięte, montowane, modyfikowane, dodawane do innych materiałów powstających na potrzeby wydarzenia bez obowiązku akceptacji produktu końcowego.

Gdynia,.....

.....

Załącznik nr 2

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
(wzór)**

Miejscowość , dnia r.
Prokuratura Rejonowa w [1]
Zawiadamiający:
z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

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

Uzasadnienie

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

| Dalszy | opis | podejrzenia | popełnienia | przestępstwa |
|--------|-------|-------------|-------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

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

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

.....

podpis osoby upoważnionej

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

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

Załącznik nr 3

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....
Nazwisko i imię opiekunów
nr telefonu

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja niżej podpisany/i upoważniam:

1.....
(imię i nazwisko osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru dziecka)

2.
(imię i nazwisko osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru dziecka)

3.....
(imię i nazwisko osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru dziecka)

4.
(imię i nazwisko osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru dziecka)

5.
(imię i nazwisko osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru dziecka)

do odbioru mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka, grupa)

z Przedszkola nr..... w Gdyni w roku szkolnym 2022/2023.

Osoba upoważniona do odbioru dziecka ma obowiązek okazać pracownikowi przedszkola dokument potwierdzający tożsamość (np. dowód tożsamości, paszport, legitymację inwalidy itp.)

Wybór środków dla uwierzytelnienia swej tożsamości należy do osoby, która posiada pełnomocnictwo do odbioru dziecka.
Oświadczam/y, że upoważniona przez nas osoba zapewni bezpieczeństwo dziecku podczas naszej nieobecności.

Gdynia, dnia.....

Załącznik nr 4

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU Z
PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

.....
.....

Zachowanie dziecka (jakie ?)

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

Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

Źródło informacji:

.....

Podjęte działania interwencyjne:

.....
.....

.....
.....

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 5

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

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

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

.....
(podpis)

Załączniki:

Ew. dokumenty, jak są dostępne,
Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 6

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

KARTA INTERWENCJI

| | | |
|-----------------------------------------------------|------|----------------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka | | |
| 1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| 1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | |
| 1. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| 1. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | <ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| 1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | | |
| 1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach placówki/działaniach rodziców | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Załącznik nr 7

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

KARTA INTERWENCJI

| | |
|----------------------------------------------|--|
| 2. Imię i nazwisko dziecka | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | |
| 2. Osoba zawiadamiająca o | |

| | | |
|-----------------------------------------------------|------|----------------|
| podejrzeniu krzywdzenia | | |
| 2. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| 2. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
| | | |

Załącznik nr 8

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Monitoring Standardów – ankieta

| lp. | PYTANIE | TAK | NIE |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1 | Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | | |
| 2 | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 3 | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |

| | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 4 | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 5 | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli) | | |
| 6 | Czy dzieci znają zasady bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem | | |

1) Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

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

Załącznik nr 9

Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem "**Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem**" obowiązującym w Przedszkolu nr 5 "Piąteczka" w Gdyni.

.....

podpis

