



Przedszkole Samorządowe Nr 30
im. Świętego Jana Pawła II „Radosne” w Białymstoku
15-207 Białystok, ul. Piastowska 1A
tel. 85-741 33 82, fax 85-741 33 28
NIP 966-20-54-471, REG. 200408315

Przedszkole Samorządowe Nr 30
im. Świętego Jana Pawła II „Radosne”
w Białymstoku

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

W

Przedszkolu Samorządowym Nr 30
Im. Świętego Jana Pawła II „Radosne”
w Białymstoku

Białystok 2024

Akty prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6;
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, art. 12a;
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8. Rozporządzenie Parlamentu 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/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) znane powszechnie jako RODO oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
9. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/29/UE z dnia 25 października 2012 ustanawiająca normy minimalne w zakresie pracy, wsparcia i ochrony ofiar przestępstw oraz zastępująca decyzję ramową Rady 2001/220 WSiSW;

„Jako dorośli zawsze musimy mieć skrzydła wystarczająco duże, aby otoczyć nimi dzieci i osłonić je przed krzywdą czy bólem. Odpowiedzialność za ich życie figuruje w naszym dorosłym jestestwie”

Jonathan Carroll

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego Nr 30 im. Świętego Jana Pawła II „Radosne” w Białymstoku harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw oraz traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

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. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
5. 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.
6. Krzywdzeniem jest:
 - przemoc fizyczna - jest to celowe 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, 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 incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas,
 - zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. *Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik/pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. *Dane osobowe* dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Sposoby weryfikacji personelu placówki

§ 2 – brakujący paragraf

1. Wszystkie osoby zatrudnione w placówce są zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa wobec dzieci.
2. Weryfikacja pracownika 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 personel placówki - dziecko

§ 3

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do dziecka z szacunkiem wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka nauczyciel ma obowiązek udzielić mu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pierwszej pomocy.

§ 4

Wspólna aktywność

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. Personel w sposób szczególny uwrażliwiony jest na poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Dziecko cały czas przebywa pod opieką personelu przedszkola.

§ 5

Samoobsługa, higiena i posiłki

1. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku podejrzenia wystąpienia lub wystąpienia u dziecka chorób pasożytniczych rodzice/opiekunowie są zobowiązani do podjęcia stosownych działań.
3. Pracownicy udzielają dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
4. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, a nie zmuszane.

5. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa). Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych udzielana jest tylko na wyraźną prośbę dziecka z poszanowaniem jego praw i godności i/lub wynika z ograniczeń dziecka.
6. Wszelka pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, potrzeby i możliwości wynikające również z niepełnosprawności - pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

§ 6

Przyprowadzenie i odbieranie dzieci

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 lub w sekretariacie w dokumentacji dziecka.
2. Szczegółowe procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawiera Statut Przedszkola Samorządowego Nr 30 im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku.
3. Relacje dziecko - rodzic poddawane są obserwacji pod kątem krzywdzenia.

§ 7

Zasady bezpieczeństwa dzieci w czasie przebywania poza budynkiem placówki.

1. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
2. Osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego.
3. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie - 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 Nr 30 im. Świętego Jana Pawła II „Radosne” w Białymstoku oraz odrębne regulaminy.

§ 8

Dyscyplina

1. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania.
2. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeksy przedszkolaka, kodeksy grupowe).
3. Pozytywne zachowania dzieci są wzmacniane poprzez nagrodzenie: słowne (pochwała indywidualna, w obecności dziecka, przekazana rodzicowi), nagroda rzeczowa.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania. Konsekwencją jest odsunięcie od zabawy na określony czas, zaproponowanie innej aktywności, odebranie przywileju.
5. Niedopuszczalne są stosowane przez pracowników wobec dziecka zachowania cielesne (szarpanie, bicie, popychanie itp.), słowne (krzyczenie, wyzywanie, wyśmiewanie, szydzenie itp.), zmuszanie, negowanie uczuć.
6. W przypadku postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania trudne w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych, dopuszcza się wyprowadzanie dziecka do innej sali lub

innego pomieszczenia pod opieką osoby dorosłej w celu wyciszenia i udzielenia pomocy w poradzeniu sobie z trudnymi emocjami.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 9

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do Dyrektora lub osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za realizację Polityki ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka poprzez obserwację zachowań dziecka, rozmowę indywidualną z dzieckiem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac dziecka.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 10

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy (wychowawcom) dziecka lub wyznaczonym osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki.
3. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych.
4. Plan pomocy powinien zawierać:
 - działanie przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcie, jakie zaoferuje przedszkole dziecku,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor przedszkola wzywa rodziców/opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie że jest krzywdzone.
6. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku.
7. W sytuacji określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskie Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub składa wniosek o wygląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 1).
9. Kartę załącza się do karty obserwacji dziecka.

§ 11

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

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 VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

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.

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

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 uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16

1. Przedszkole Samorządowe Nr 30 im. Świętego Jana Pawła II „Radosne” w Białymstoku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 17

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.

§ 18

1. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek 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 VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 19

1. Na terenie Przedszkola Samorządowego Nr 30 im. Świętego Jana Pawła II „Radosne” w Białymstoku 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 IX

Postępowanie skargowe

§ 20

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 ps30@um.bialystok.pl.
2. Skrzynka e - mailowa ps30@um.bialystok.pl jest obsługiwana przez 5 osób.
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. 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.
6. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora skargę należy złożyć pisemnie na e-mail ps30@um.bialystok.pl. O jej treści zostaną poinformowane osoby odpowiedzialne za realizację Polityki, które podejmą stosowne działania.
7. Postępowanie skargowe realizowane jest także wobec zgłoszeń anonimowych.

Rozdział X

Monitoring stosowania polityki

§ 21

1. Dyrektor przedszkola wyznacza **Justynę Andruszkiewicz** oraz **Anetę Zalewską - Goralewską** jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu (Załącznik nr 3).
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, 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 ps30@um.bialystok.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.
5. Treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest udostępniona na stronie internetowej przedszkola, do zapoznania u osób odpowiedzialnych za realizację, u Dyrektora przedszkola i w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców.
6. Wszystkie dzieci (każda grupa) w placówce są co najmniej raz w ciągu roku zapoznawane z obowiązującymi w przedszkolu zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Na korytarzu przedszkolnym umieszczony zostanie plakat informacyjny (dostosowany do wieku dzieci) o możliwościach postępowania w przypadku zagrożenia.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 22

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną wszystkim zainteresowanym oraz poprzez umieszczenie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem na stronie internetowej 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 (zakreślić 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) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

.....
Imię i nazwisko

Białystok, dnia.....

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

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

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w moich aktach osobowych znajdują się wszystkie niezbędne i aktualne oświadczenia dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz postępowania karnego ani dyscyplinarnego w tym zakresie.

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

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 30 im. Świętego Jana Pawła II „Radosne” w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zapisów.

.....
podpis pracownika

Białystok, dnia.....

**Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji
Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Samorządowym Nr 30 im. Świętego Jana Pawła II „Radosne”
w Białymstoku**

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 30 im. Świętego Jana Pawła II „Radosne” w Białymstoku wraz z dniem wprowadzenia w przedszkolu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki wyznacza następujące osoby:

1.
2.

.....
podpis dyrektora