ZARZĄDZENIE NR 1/2024

DYREKTORA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 71

z dnia 7 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązującej w Przedszkolu Samorządowym Nr 71 w Białymstoku

Białystok 2024 r

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego Nr 71 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.

Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

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

Rozdział I
Objaśnienia terminów.

§ **1**

.1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu Samorządowym Nr 71 w Białymstoku.

2. **Dzieckiem** 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 karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Polityka** - *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym Nr 71 w Białymstoku
7. **Osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik – nauczyciel sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce (Załącznik Nr 1).
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Zespół interwencyjny** to osoby wyznaczone przez dyrektora w zależności od sytuacji: wyznaczony nauczyciel odpowiedzialny za realizację polityki na terenie placówki, wychowawca grupy lub inny nauczyciel, specjalista: pedagog specjalny,

psycholog inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

Rozdział II
Rekrutacja pracowników.

§ 2.

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

2. Kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego (KRK).
3. Dyrektor przed podpisaniem umowy dokonuje sprawdzenia, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego obywatelstwo posiada. Informacja 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.
5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie, którego obywatelstwa posiada. Kandydat składa oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Wydruki z Rejestru KRK i RSPTP przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem.

§ 3.

1. Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka (poza przedszkolem, osoby obce, środowisko rodzinne) lub w przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu wychowawcy i Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem". Karta interwencji (Załącznik Nr 2).

§ 4.

1. Dyrektor decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy. Jeżeli uzna, że tak informuje o zaistniałym problemie psychologa.
2. Psycholog dokonuje obserwacji dziecka, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, dokonuje diagnozy oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 5.

1. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
   2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 6.

1. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Dyrektor i psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskie Karty. Ponadto w sytuacjach określonych prawem Dyrektor zawiadamia Policję bądź Prokuraturę, informuje Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

2. Jeżeli z rozmowy wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, Dyrektor może skierować wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

3. Dziecko, co do którego występuje podejrzenie, że jest krzywdzone należy objąć szczególnym rodzajem wsparcia oraz troski, na bieżąco monitorować kwestie jego bezpieczeństwa.

§ 6.

1. W przypadkach tego wymagających Dyrektor zasięga opinii zespołu interwencyjnego, w skład, którego mogą wejść: pedagog specjalny, psycholog, logopeda, inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku..

2.Zadaniem zespołu interwencyjnego jest wspólne badanie przypadku, określanie strategii postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji oraz koordynacja działań poszczególnych instytucji i monitorowanie efektów.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika.

§ 7.

1. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 8.

1.W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa z opisem zajścia i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.
2.Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia.
3.Dyrektor może sam przeprowadzić lub zarządzić obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek oznak potwierdzającego się problemu, Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzeń.

4.Kolejnym etapem jest rozmowa Dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

§ 9.

1. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany (i podejrzenia te potwierdziły się na drodze podjętych wcześniej procedur) o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
2. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy z dziećmi oraz przeprowadza wobec pracownika procedurę dyscyplinarną – określoną zapisami Karty Nauczyciela.

3.W sytuacjach określonych prawem Dyrektor zwalnia pracownika w trybie natychmiastowym. W razie konieczności nauczyciela kieruje do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim.

4.W razie potrzeby Dyrektor organizuje pomoc psychologiczną dla dziecka (dotkniętego przemocą) oraz jego opiekunów. Rodzice dziecka są informowani o postępowaniu przeprowadzonym w w/w zakresie.

Rozdział V
Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 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 udostępnione 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 grupy roboczej powołanej w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).

§ 11.

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2.Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
3.Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4.Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

5.Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6.Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
7.Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
8.Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 12.

1.Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 13.

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani jego opiekunie za wyjątkiem sytuacji w porozumieniu z rzecznikiem Prezydenta Miasta Białegostoku.
2.Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3.Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4.Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor przedszkola.
2.Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, 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 przedszkola dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 15.

1.Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 16.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2.W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę

uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/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.
4.Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
5.Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2.Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.).
3.Zdjęcia okazjonalne robione w placówce przez fotografa są wykonywane tylko na wniosek rodziców oraz wykorzystywane tylko na rzecz danego dziecka.

Rozdział VII
Zasady dostępu do internetu.

§ **18.**

1. Dzieci, na terenie przedszkola, nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2.Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola.
3.W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4.Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie

Rozdział VIII
Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.

§ 19.

1.Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko wskazują, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ich przestrzegania w przedszkolu.

§ 20.

1.Personel przedszkola:

1) Szanuje godność dziecka, jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
2) Traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości, poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia.
3) Wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
4) Uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka.
5) Wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa.

§ 21.

1.Zasady bezpiecznych relacji - **kontakt fizyczny z dzieckiem:**

1) Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2) Pracownik przedszkola nie może
   a) w jakikolwiek sposób karcić dziecka fizycznie;
   b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity, niestosowny lub dyskomfortowy dla dziecka;(tzw przytulanie na siłę, tzw.czułe poklepywanie, łaskotanie itp.)
3) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4) W razie konieczności, gdy wynika to z potrzeby sytuacji, pracownik przedszkola może wziąć dziecko na ręce, na kolana i je przytulić.(jeżeli dziecko tego potrzebuje i to akceptuje)

§ 22.

1. Zasady bezpiecznych relacji **- czynności higieniczno-pielęgnacyjne i samoobsługowe:**

1) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik przedszkola powinien stosować tylko niezbędny kontakt fizyczny.

   a) pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się w czasie leżakowania oraz w szatni;
   b) pracownik przedszkola nadzoruje czynności, w razie konieczności pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety (zdjęcie i założenie bielizny, posadzenie na sedes);
   c) w razie konieczności zmiany bielizny, pracownik przedszkola korzysta tylko z ubrań dziecka, każde dziecko powinno mieć komplet podpisanych ubrań na zmianę; czynność tą wykonuje z poszanowaniem godności dziecka, w miarę możliwości w odosobnionym miejscu.

2). W trakcie posiłków:
   a) pracownik przedszkola zachęca, nie zmusza dzieci do jedzenia;
   b) pracownik przedszkola zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłków;

c) dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

§ **23.**

1.Zasady bezpiecznych relacji **- komunikacja z dzieckiem:**

1) Pracownicy placówki zobowiązani są do:
   a) odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
   b) spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy);
   c) uważnego słuchania dziecka i udzielania mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
2) Pracownik przedszkola nie może krzyczeć na dziecko.
3) Pracownik przedszkola nie może słownie krzywdzić dzieci.
4) Pracownik przedszkola respektuje możliwości i ograniczenia dzieci.

§ 24.

1. Zasady bezpiecznych relacji **- równe traktowanie:**

1) Stosunek pracowników przedszkola do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
2) Pracowników przedszkola obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
3) Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki):
   a) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach;
   b) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności;
   c) zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci;
   d) ograniczenia dzieci są akceptowane;
   e) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela lub personelu obsługowego;
   f) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) realizują swoje działania tylko w obecności pracowników przedszkola – a w szczególności nauczycieli.(nie dotyczy to zajęć realizowanych przez firmy zewnętrzne wynajmujących w placówce pomieszczenia w godzinach popołudniowych)
4) *Zabawa swobodna: dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie* – procedury.
5) Odpoczynek:
   a) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek dzieci z grupy I i II w formie leżakowania, w grupach starszych w formie chwili relaksu.
   b) dzieci nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku;
   c) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
6) Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu:
   a) obcy nie mają wstępu na plac przedszkola;

b) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi;
c) nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw;
d) podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi;
e) szczegółowe zasady dotyczące spacerów i wycieczek określa Regulamin wycieczek.

7) Na terenie placówki nie mogą być realizowane kontakty z dzieckiem, które utrudniają realizację zadań statutowych przedszkola lub naruszają dobro dziecka.

8) Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:
a) rodzice/prawni opiekunowie składają oświadczenie, które zawiera informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli;
b) relacje dziecko-rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela pod katem krzywdzenia;
c) szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Statut przedszkola.

§ 25.

1. Zasady bezpiecznych relacji - **dyscyplinowanie dziecka:**

1) Dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego wyboru i zachowania.
2) Stosowany w przedszkolu system wychowawczy ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
3) Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4) W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
5) Takimi konsekwencjami mogą być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, rozmowa z rodzicem i inne nienaruszające praw dziecka.
6) Niedopuszczalne są kary: cielesne, słowne obrażanie , zmuszanie siłowe do określonych zachowań , negowanie lub wyśmiewanie uczuć dziecka.
7) W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowana na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka.

Rozdział IX

Monitoring stosowania „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

§ 26.

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w przedszkolu. Wyznaczona osoba

przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik Nr 3).

3. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do *Polityki* i wskazywać jej naruszenie w placówce.
4. Rodzice, prawni opiekunowie wychowanków przedszkola mogą wnosić o zmiany w treści Polityki bezpośrednio do Dyrektora.
5. Raz w roku na zebraniu z pracownikami przypominane są zasady polityki i w razie potrzeby nanoszone są zmiany.
6. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza zmiany do *Polityki* w porozumieniu z Radą Pedagogiczną a następnie przedstawia je pozostałym pracownikom oraz rodzicom/opiekunom.

Rozdział X
Procedura skargowa.

§ 27.

1 Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika przedszkola może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: ps71@um.bialystok.pl, obsługiwanego także przez inne osoby niż dyrektor placówki.

2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Dokumentuje czynności wyjaśniające.
3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. 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.
5. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez osoby z zewnątrz Dyrektor podejmuje kroki w celu wyjaśnienia zdarzenia a następnie zgłasza podejrzenie krzywdzenia: składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce – informacja o tym naruszeniu przekazana jest do koordynatora.
8. Z przebiegu całości postępowania koordynator sporządza stosowną dokumentację.
9. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec Dyrektora przedszkola, koordynator informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
10. Jeśli osoba wnosząca skargę na Dyrektora nie będzie usatysfakcjonowana wynikiem czynności wyjaśniających przeprowadzonych na terenie przedszkola skarga ta zostanie

przekazana do organu prowadzącego placówkę – Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku celem powtórnego wyjaśnienia.

11. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.
12. W przypadku powziecia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub innej wyznaczonej przez dyrektora osobie (wychowawcy/pedagogowi/psychologowi).
13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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.
14. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
15. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział XI
Przepisy końcowe.

1. Z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 71 w Białymstoku zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenie stanowią oświadczenia/podpisy pracowników (Załącznik Nr 4)
2. Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Samorządowym Nr 71 w Białymstoku zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem 15 luty 2024r.

Białystok 15.02.2024

Załącznik Nr 1

Białystok dnia …….

UPOWAŻNIENIE

Jako osobaę sprawującą nadzór nad realizacją „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Samorządowym Nr 71 wyznaczam nauczyciela – …….. .

Upoważnienie obowiązuje do odwołania, nie dłużej niż ……. r.

Upoważniony nauczyciel Dyrektor przedszkola

Załącznik Nr 2

Monitoring standardów- ankieta

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy zostałeś zapoznany z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 71		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy w twoim miejscu pracy według twojej oceny przestrzegana jest ta Polityka?		
6. Czy zaobserwowałeś naruszenia tej Polityki w swoim miejscu pracy?		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak, proszę je wypisać:		
8. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? (prosimy wpisać)		
9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego? (prosimy wpisać)		
10. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? (prosimy wpisać)		

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem" obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 71 w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis pracownika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Załącznik Nr 4

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa •wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Podstawy prawne:

• 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 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 359)

• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).