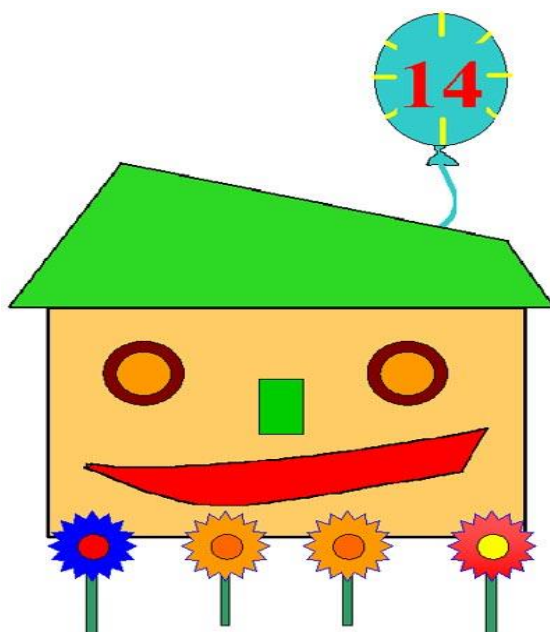




*Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Nr 14 w Koszalinie*



Preambuła

Niniejszy dokument powstał, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Nr 14 harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, troski, tolerancji, akceptacji oraz szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem podopiecznych pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z pełnym poszanowaniem ich praw. Każdy pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby fizyczne, intelektualne, społeczne i emocjonalne. W Przedszkolu Nr 14 niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, rodzica czy innego opiekuna przemocy (w jakiegokolwiek formie) wobec dziecka.

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

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku;
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku, Karta Nauczyciela;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

6. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawie nieletnich;
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks Karny art. 162;
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks postępowania karnego art. 304;
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 roku- Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
12. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 roku- Kodeks postępowania cywilnego;
13. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku -o postępowaniu w sprawie nieletnich;
14. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 roku- o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
15. Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania 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. 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 zaniedbywanie dziecka przez osoby zobowiązane do opieki nad nim. Krzywdzeniem jest:
 - przemoc fizyczna- celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem tego rodzaju przemocy mogą być złamania, siniaki, rany cięte, otarcia, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - przemoc emocjonalna (w tym słowna)- poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, 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- angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań

zarówno z kontaktem fizycznym (dotykanie, współżycie z dzieckiem), jak i zachowania bez kontaktu fizycznego (pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

- zaniedbywanie- niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych oraz emocjonalnych dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych m.in. nie zapewnianie odpowiedniego jedzenia, ubioru, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Dane osobowe to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi, stosowania nagród i kar oraz prawa i obowiązki przedszkolaka.

§ 1

Nagrody i kary

1. Stosowany w przedszkolu system nagród i kar ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Nagrody i kary są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania dzieci i ich rodziców z panującym w przedszkolu systemem nagród i kar.
4. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy ze wskazaniem pozytywnego zachowania (wyróżnienie dziecka), pochwała od rodzica, brawa dla dziecka.
5. Karę stanowi: odsunięcie od zabawy czy zajęcia na jasno określony czas, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne- szarpanie, bicie, popychanie; słowne- wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie; zmuszanie np. do jedzenia, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

§ 2

Samoobsługa, higiena, spożywanie posiłków

1. W razie potrzeby pracownik przedszkola pomaga dziecku w trakcie posiłków, ubierania i rozbierania się.

2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne- mycie rąk, korzystanie z toalety, mycie zębów.
3. Pracownik nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

§ 3

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka zachowując kontakt wzrokowy.

§ 4

Prawa i obowiązki przedszkolaka

Przedszkolak ma obowiązek:

- bycia odpowiedzialnym za ład i porządek w swojej szufladzie oraz kąciakach zainteresowań, w których się bawił;
- podporządkowania się przyjętym umowom;
- przestrzegać i znać zasady regulujące zachowanie w przedszkolu podczas korzystania ze wspólnych zabawek, oraz w czasie zabaw w kąciakach zainteresowań;
- współdziałać z zespołem i w zespole na podstawie utworzonego i przyjętego kontraktu grupowego;
- przyswajać i stosować formy grzecznościowe;
- respektować polecenia nauczyciela;
- bycia życzliwym wobec kolegów;
- szanować własność innych;
- uczyć się odpowiedzialności- przyjmować obowiązki i wywiązywać się z nich;
- szanować wytwory pracy oraz zabawę kolegów i pracę dorosłych;

- okazywać pomoc i opiekować się słabszymi kolegami;
- dokonywać wyborów opierając się na wartościach uniwersalnych takich jak: dobro, piękno, miłość, prawda z uzasadnieniem swojego wyboru.

Przedszkolak ma prawo do:

- życia bez przemocy i poniżania- bicie, znęcanie, okrutne i poniżające traktowanie są niedopuszczalne i karalne;
- wychowania w rodzinie- nikomu nie wolno zabrać bezpodstawnie dziecka od rodziców;
- życia i rozwoju- nikogo nie można bezprawnie pozbawić życia;
- nauki- dziecko może uczyć się tak długo jak pozwalają na to jego zdolności;
- informacji- dziecko powinno znać swoje prawa, mieć dostęp do różnych źródeł wiedzy;
- wypowiedzi- dziecko może wygłosić swoje zdanie, opinię, oświadczyć własną wolę w sprawach dla niego ważnych;
- swobody myśli, sumienia i religii- gdy dziecko jest wystarczająco świadome może samo decydować o swoim światopoglądzie, wcześniej rodzice mają prawo do decydowania w powyższych kwestiach;
- prywatności- dziecko może dysponować własnymi rzeczami, ma prawo do tajemnicy korespondencji, nikomu- bez ważnych powodów- nie wolno wkraczać w sprawy osobiste i rodzinne dziecka;
- tożsamości- dziecko musi mieć nazwisko, obywatelstwo, poznać swoje pochodzenie.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi, zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
3. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci informuje dyrektora placówki o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, wzywa opiekunów dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki) na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz przygotowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego bądź psychicznego o dużym nasileniu) lub gdy osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne- dyrektor przedszkola

powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w IV rozdziale par 2 pkt. 3.
3. 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 zgłoszonego podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno- opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego- procedura „Niebieskiej Karty”).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta- A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywanie uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania 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, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku.

2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapyta go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielom 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 placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna- po wyrażeniu pisemnej zgody opiekuna dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) 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.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio- wideo), 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.

§ 4

1. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci i pracowników przedszkola.

§ 5

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):
 - a. wszystkie dzieci muszą być ubrane;
 - b. zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby;
 - c. fotograf lub osoba filmująca nie pozostaje z dziećmi bez nadzoru;
 - d. wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 6

1. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:
 - a. należy używać tylko imion dzieci, nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań;
 - b. w miarę możliwości należy zapytać dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku;
 - c. wskazane jest, w miarę możliwości, wykorzystywanie obrazów pokazujących szeroki przekrój dzieci- chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne;
 - d. warto poprosić specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej; zdjęcia powinny być

odpowiednio dobrane i obrobione. Zaleca się korzystanie z niezależnego serwera w trakcie publikacji np. filmów video.

ROZDZIAŁ VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Przedszkole, zapewniając dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności przedszkole zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
4. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci

§ 1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Stelę Radzewicz, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w Przedszkolu Nr 14.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki- wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**ZAŁĄCZNIKI DO
POLITYKI OCHRONY
DZIECI
W PRZEDSZKOLU NR 14
W KOSZALINIE**

Załącznik Nr 2 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Koszalin, dn.....

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....(imię i nazwisko)

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul.....

rodzice małoletniej:.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia.....jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu.....

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej instytucję

Karta interwencji

1.Imię i nazwisko dziecka		
2.Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4.Opis działań podjętych przez psychologa/ wychowawcę	Data	Działanie
5.Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6.Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację rodziny, • Inny rodzaj interwencji, jaki? <p>.....</p>	

7.Dane dotyczące interwencji(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Monitoring standardów Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?
tak nie
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?
tak nie
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
tak nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
tak nie
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
tak nie
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
tak nie
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
tak nie

Jeśli tak to jakie?

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

8. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

9. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....

.....
.....

10. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego?
W jaki sposób?

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

Oświadczenie o niekaralności

Koszalin, dn.

..... legitymująca/y się dowodem osobistym nr..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

podpis