

Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 4/2024

Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku
z dnia 8 lutego 2024 r w sprawie wprowadzenia
Polityki Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Samorządowym Nr 48 „Bajkowa Kraina”



POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH

W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 48

„BAJKOWA KRAINA” W BIAŁYMSTOKU

Polityka stanowi dokument wdrażający Standardy Ochrony Małoletnich zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Preambuła

Polityka Ochrony Małoletnich przed skrzywdzeniem 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. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i traktować je z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

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. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną, praktykanci oraz wolontariusze.
2. Dzieckiem jest każda osoba małoletnia 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 dziecka jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę pisemną co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka poprzez jakąkolwiek osobę, w tym jego rodziców/opiekunów prawnych, pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym także jego zaniedbywanie.
6. **Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć:**
 - a) **Przemoc fizyczną** – to każde zachowanie względem drugiej osoby, którego celem jest zadanie fizycznego bólu, uszkodzenie ciała lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być: urazy, rany, złamania, stłuczenia, zadrapania, siniaki, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) **Przemoc psychiczna** – to każde zachowanie mające na celu zmniejszenie poczucia własnej wartości osoby krzywdzonej, wzbudzenie w drugiej osobie strachu, pozbawienie jej poczucia bezpieczeństwa i kontroli nad własnym życiem (poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać).

- c) **Przemoc seksualna** – to każde zachowanie mające na celu zmuszanie krzywdzonej osoby do podjęcia współżycia lub niechcianych czy nieakceptowanych praktyk i zachowań seksualnych (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- d) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego; niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. Koordynator zespołu odpowiedzialnego za Politykę Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Monitorowanie, edukowanie, angażowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Placówka uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
3. Placówka pobiera oświadczenia od pracowników, praktykantów, wolontariuszy dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (**załącznik Nr 1**).
4. Zgodnie z przepisami prawa przed przystąpieniem do pracy wszyscy pracownicy przedszkola są zweryfikowani pod kątem bezpieczeństwa w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola, praktykanci, wolontariusze są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą Polityką Ochrony Małoletnich oraz do pisemnego potwierdzenia tego faktu poprzez wypełnienie odpowiedniego oświadczenia (**załącznik Nr 2**).
6. **Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację poprzez szkolenia na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:**
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - procedury „Niebieskiej karty”.
7. Pracownicy placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja,

sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).

8. Nauczyciele, specjaliści mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji rodziców na temat wychowania dzieci bez przemocy.

Rozdział III

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi

1. Pracownicy przedszkola dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówce, obserwują zachowanie dziecka.
2. Dzieci cały czas przebywają pod opieką personelu przedszkola.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownik przedszkola ma obowiązek udzielić mu pierwszej pomocy.
4. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych im formach aktywności.
5. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci.
6. **Wszystkie działania w zakresie standardów ochrony małoletnich w przypadku dzieci z niepełnosprawnością czy specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są realizowane z dostosowaniem do ich potrzeb i możliwości.**
7. Pracownicy dbają o potrzeby emocjonalne dzieci, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, przy jednoczesnym dbaniu o ich bezpieczeństwo w zakresie bezpośredniego kontaktu fizycznego.
8. Pracownicy dbają o samoocenę dziecka, poprzez pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości, takich, jak negatywne ocenianie czy wzbudzanie mało wartościowego obrazu siebie.
9. Pracownicy reagują na potrzeby emocjonalne wychowanka, sytuacje trudne, nieradzenie sobie z uczuciami poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, kierowanie do specjalisty itp.
10. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrywdzący innych, eliminowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego zachowania”.
11. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
12. Dzieci zapoznawane są z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
13. W razie potrzeby pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
14. Uwagi dotyczące zaniedbań higienicznych, np. brudne ręce, nieprzyjemny zapach, wszawica, powinny wiązać się z dyskrecją i nie narażaniem dziecka na ekspozycję na tle grupy.
15. Niedozwolone są zachowania obcesowe, naruszające prywatność i intymność.
16. Do przedszkola przyprawdane są tylko zdrowe dzieci.

17. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, temperatury bądź złego samopoczucia wychowanka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
18. W przypadku wystąpienia wszawicy rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy.
19. Dziecko opuszcza przedszkole tylko pod opieką rodziców/ opiekunów prawnych lub innej osoby pełnoletniej upoważnionej do odbioru przez rodziców/ opiekunów prawnych.
20. Relacje dziecko – rodzic/opiekun prawny są poddawane obserwacji pod kątem krzywdzenia.
21. Pracownicy przedszkola monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie i na placu przedszkolnym.
22. Podczas pobytu dzieci poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów dzieci z osobami obcymi.
23. Dzieci traktowane są w sposób równy, sprawiedliwy, bez względu na ich płeć, sprawność/niesprawność, status społeczny, religijny, etniczny, z poszanowaniem potrzeb każdego z wychowanków, bez faworyzowania żadnego z podopiecznych poprzez nagrody czy przywileje.
24. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne, nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
25. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami zachowania nieakceptowanego przez przedszkole. Konsekwencją takiego zachowania jest odsunięcie od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
26. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zachowania naruszające prawa i dobro dziecka.
- 27. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem dzieci zaliczamy:**
 - zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej, np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary fizyczne, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka itp.
 - erotyzowanie relacji –dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp., seksualizacja relacji – intencjonalne seksualnie zachowania (dotyk, czynności seksualne),
 - wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyk, groźby;
 - wrogie lub wulgarne akcenty w zakresie komunikacji werbalnej, złośliwość, ironia, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne wyszydzenie;
 - brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku oraz lekceważenie potrzeb psychicznych wychowanka.

Zasady bezpiecznych i niedozwolonych relacji między małoletnimi w przedszkolu.

1. Dzieci na początku każdego roku przedszkolnego zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeks przedszkolaka, kodeksy grupowe) oraz bezpiecznymi relacjami między sobą.
2. Dzieci mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.

3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych oraz nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych dzieci nie narusza ich poczucia godności.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych „proszę”, „przepraszam”, „dziękuję”, uprzejmość, życzliwość, kontrola swojego zachowania i emocji.
6. W kontaktach między sobą nie zachowują się prowokacyjnie, nie kopiają, nie szydzą ze słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
7. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiana. Dzieci nie mogą stosować agresji oraz przemocy psychicznej, słownej (obelgi, wyśmiewanie, obrażanie groźby) i fizycznej (bicie, popychanie, opluwanie, rzucanie w kogoś przedmiotami) wobec innych dzieci.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Każdy pracownik przedszkola został przeszkolony i posiada wiedzę, co za tym idzie, w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zaobserwowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej lokalnej oferty wsparcia rodziny i motywując do szukania dla siebie pomocy.
3. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, świadek zdarzenia zobowiązany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki.
4. W razie potrzeby Dyrektor przedszkola interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
5. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

Rozdział V

Procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest monitorowany.
2. **W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załączniki Nr 3) i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, pedagogowi specjalnemu lub Dyrektorowi przedszkola.**

3. Psycholog, pedagog specjalny lub Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Rodzicom/opiekunom prawnym przedstawia się regulacje prawne związane z podejrzeniem krzywdzenia oraz etapy dalszego postępowania placówki. W sytuacji, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy jednego z rodziców dziecka, w pierwszej kolejności na rozmowę wzywa się rodzica niekrzywdzącego dziecko.
3. Psycholog/pedagog specjalny powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, rodzicami. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
4. W sytuacjach tego wymagających powołuje się zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel, dyrektor.
5. Zespół interwencyjny weryfikuje uzyskane informacje oraz opracowuje plan działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspiera dziecko i jego rodzinę
6. W sytuacji określonych prawem, Dyrektor zawiadamia jednostkę pomocy społecznej i/lub wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji i/lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Nieletnich, o czym powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik Nr 4**.
8. Kartę załącza się do rejestru interwencji, który przechowuje Dyrektor (**załącznik Nr 5**)
9. W sytuacji zauważenia przypadku krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.
10. Cały personel placówki 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 przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. **Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika przedszkola wobec dziecka zgłasza w/w informacje Dyrektorowi przedszkola.**
2. **W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzeniu dziecka przez pracownika przedszkola Dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.**
3. **W sytuacji naruszeń spełniających przesłanki przestępstwa na tle seksualnym oraz znęcania się fizycznego i psychicznego Dyrektor przeprowadza wobec pracownika przedszkola postępowanie dyscyplinarne, zawiesza go w czynnościach służbowych, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa, zawiadamia o tym organ ścigania – policję, prokuraturę.**
4. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację, która jest dołączana do akt osobowych pracownika.
5. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

6. Dziecko otaczane jest wzmożoną troską i wsparciem, a sytuacja dziecka jest dalej monitorowana.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez dziecko

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem nauczycielce prowadzącej grupę.
2. Nauczycielka przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, a także z krzywdzącym.
3. Dla zwiększenia skuteczności działań wychowawczych należy zaangażować również specjalistę np. psychologa, pedagoga specjalnego, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje dzieci, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi oraz jak radzić sobie z trudnymi emocjami.
4. W razie potrzeby powiadamia się rodziców obu stron.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionymi osobami.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego, powoływanego w trybie Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicu/opiekunie prawnym.
7. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
8. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka i jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor placówki.

10. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, zleca przygotować wybrane pomieszczenie, w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zobowiązują się do ochrony wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
3. Wykorzystanie wizerunku dziecka przez przedszkole odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych z początkiem roku szkolnego. Zgoda podpisana przez rodziców/opiekunów prawnych, dołączona jest do dokumentacji przedszkola.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, tj. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznianie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie przez pracownika przedszkola wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
6. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować rodzica/opiekuna prawnego o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. zostanie umieszczony na stronie placówki w celach promocyjnych).
7. Osoby niebędące pracownikami przedszkola, nie mają prawa upubliczniać zdjęć oraz filmów nagranych na terenie placówki z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców/opiekunów prawnych.

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Procedura skargowa

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika przedszkola może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: ps48@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. Czynności wyjaśniające są dokumentowane i przechowywane u Dyrektora.
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 skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora**, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce – informacja o tym naruszeniu przekazana jest koordynatorowi.
6. Z przebiegu całości postępowania koordynator sporządza stosowną dokumentację i dołącza do akt sprawy.
7. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec Dyrektora przedszkola, koordynator informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. Jeśli osoba wnosząca skargę na Dyrektora nie będzie usatysfakcjonowana wynikiem czynności wyjaśniających przeprowadzonych na terenie przedszkola skarga ta zostanie przekazana do organu prowadzącego placówkę – Departament Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku celem powtórnego wyjaśnienia.
9. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika, jako koordynatora zespołu odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Małoletnich w przedszkolu. W skład zespołu wchodzi: psycholog, pedagodzy specjaliści. **(Załącznik Nr 6)**
2. Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Zespół co najmniej raz na dwa lata analizuje poziom realizacji Polityki oraz proponuje wprowadzanie ewentualnych zmian.
4. Pracownicy przedszkola oraz rodzice mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce w formie pisemnej lub e-mailem ps48@um.bialystok.pl – zmiany te będą rozpatrzone.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i zapoznaje z nimi pracowników przedszkola oraz rodziców/opiekunów dzieci.

Rozdział IX
Przepisy końcowe

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Polityka jest dostępna dla pracowników przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola Samorządowego Nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku, poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń, umieszczenie jej na stronie internetowej przedszkola, jak również przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną wszystkim zainteresowanym.
3. Wersja skrócona Polityki Ochrony Małoletnich w formie plakatu przeznaczona dla wychowanków jest wywieszona w widocznym miejscu w salach pobytu dzieci oraz w holu wejściowym do placówki.
4. Traci moc Polityka Ochrony Dzieci z dnia 21 grudnia 2015 r.

Małgorzata Anna Kiryluk
Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 48
„Bajkowa Kraina” w Białymstoku

Załącznik Nr 1

Białystok, dnia.....

Oświadczenie

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

.....

czytelny podpis

Załącznik Nr 2

Białystok, dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 48 „Bajkowa Kraina” w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

.....

Czytelny podpis

NOTATKA SŁUŻBOWA

DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA / PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

.....
Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

.....
data sprzędzenia notatki

TREŚĆ NOTATKI

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

.....
Czytelny podpis

data wpłynięcia do zapoznania.....

Rekomendowane działania po zapoznaniu z notatką

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

.....

Czytelny podpis dyrektora lub
osoby wyznaczonej do realizacji
procedur

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)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa• wnioski 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	Data	Działanie

informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		
Plan pomocy wobec dziecka i rodziny po interwencji		
Działania wobec dziecka		
Działania wobec rodziców/opiekunów prawnych		
Działania interdyscyplinarne wewnętrzne		
Działania interdyscyplinarne zewnętrzne (z kim?)		
Imię i nazwisko osoby prowadzącej działania interdyscyplinarne		

Załącznik Nr 6

Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Małoletnich, składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, wszczynanie procedury „Niebieskiej karty”, oraz przeprowadzanie szkoleń personelu w zakresie zapisów Polityki i standardów ochrony małoletnich na terenie placówki:

Dyrektor: Mgr Małgorzata Anna Kiryluk

Zespół:

1. Iwona Przygoda – koordynator, pedagog specjalny
2. Agnieszka Nowik – pedagog specjalny
3. Joanna Malko - psycholog