

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Białymstoku

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego Nr 5 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 jakiegokolwiek 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 5 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 5 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 (zał. 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

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem.

§ 2. 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 3.

§ 3. 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.

§ 4.1. 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.

§ 5.1. 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. - Nie należy wskazywać jakiegось określonego rodzaju przemocy, bo to nie o to chodzi, przypadek zaniedbania dziecka także może być skomplikowany i wymagający.

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika.

§ 7. 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 IV

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. 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 opiekunom 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 V

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

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

§ 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 jakiegokolwiek 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 gazecie lokalnej itp.).
3. Zdjęcia okazjonalne robione w placówce przez fotografa są wykonywane tylko na wniosek rodziców oraz wykorzystywane tylko na rzecz danego dziecka.

Rozdział VI

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 pracownika - 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 VII

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.

§ 19. 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. 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. 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;
 - c) angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym 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 rękę, na kolana i je przytulić.

§ 22. 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. Posiłki:
 - 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. 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 krzywić na dziecko.
 3. Pracownik przedszkola nie może słownie krzywdzić dzieci.
 4. Pracownik przedszkola respektuje możliwości i ograniczenia dzieci.

§ 24. 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.
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;
 - 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. Spacer, 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. Przyrowadzanie 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 kątem krzywdzenia;
 - c) szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Statut przedszkola.

§ 25. 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 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 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, zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka.

Rozdział VIII

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.
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 IX

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: ps5@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 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.
6. Z przebiegu całości postępowania koordynator sporządza stosowną dokumentację.
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 – Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku celem powtórnego wyjaśnienia.
9. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.

Rozdział X

Przepisy końcowe.

1. Z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Białymstoku zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenie stanowią oświadczenia/podpisy pracowników (załącznik Nr 1)
2. Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 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 01 września 2023r.

Dyrektor Przedszkola

Bożena Hościlo

Załącznik Nr 1

Białystok dnia

UPOWAŻNIENIE

Jako osoba sprawującą nadzór nad realizacją „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 wyznaczam nauczyciela –
.....

Upoważnienie obowiązuje do odwołania, nie dłużej niż r.

Upoważniony nauczyciel

Dyrektor przedszkola

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem” obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 5 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.				

24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

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 • 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