

Polityka ochrony dzieci przed agresją i krzywdzeniem zgodna ze standardami ochrony w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku

Wstęp

- *Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów, w tym wolontariuszy, praktykantów i stażystów, wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa.*
- *Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów jest praca dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.*
- *Pracownik/rodzic/opiekun traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, dbając o jego prawidłowy rozwój.*
- *Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.*
- *Pracownik przedszkola/rodzic/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.*
- *Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku oraz udostępnione wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku. Poszczególne grupy wychowanków są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.*
- *Zwiększanie świadomości dotyczących zagrożeń pozwoli na tworzenie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw dziecka w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku.*

Rozdział 1. Słownik terminów

1. Personel przedszkola to każdy pracownik, czyli osoba zatrudniona oraz wolontariusz, praktykant i osoba odbywająca staż. Każdy pracownik przed rozpoczęciem stosunku pracy będzie sprawdzany w Rejestrze Sprawców na tle Seksualnym, w Krajowym Rejestrze Karnym, zbierane będą oświadczenia o niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola w wieku od 2,5 do 6 lat. Okres ten może być wydłużony ze względu na posiadanie przez dziecko orzeczenia o potrzebie specjalnego kształcenia.
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 także rodzic zastępczy.
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 lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, rodzica lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Instytucja- każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
7. Dyrekcja- osoba, która w strukturze Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem zgodną ze standardami ochrony małoletnich to Beata Kowalczyk- Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II. Zadania pracowników przedszkola wynikające z ochrony dziecka przed krzywdzeniem

1. Wychowawca/wychowawcy/pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku. Pracownicy posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i dokonują analizy informacji:
 - słownych pochodzących od dziecka, rodziców czy opiekunów prawnych,
 - pisemnych, dokumentów dostarczanych przez rodziców z sądu, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, opinii lekarskiej w tym czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, występujących w konkretnej rodzinie.Pracownicy Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

2. Wychowawca przeprowadza konsultacje z różnego rodzaju specjalistami w przypadku pojawienia się lub podejrzenia pojawienia się możliwości krzywdzenia dziecka w rodzinie:
 - z psychologiem;
 - z pedagogiem;
 - z pracownikiem socjalnym w celu uzyskania danych o sytuacji rodzinnej z wywiadu środowiskowego; w przypadku braku danych zgłasza on wniosek o przeprowadzenie takiego wywiadu;
 - z kuratorem sądowym (jeżeli dana rodzina objęta jest kuratelą) w celu uzyskania informacji o sprawowanym nadzorze.
3. Wychowawca ustala kiedy przeprowadzi rozmowę diagnostyczną z dzieckiem. Rozmowa taka powinna być przeprowadzona tylko raz.
4. Na podstawie wszystkich uzyskanych informacji następuje określenie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, w tym konieczności lub braku konieczności odizolowania dziecka od rodziny.
5. Po diagnozie, w wyniku której określa się, że istnieje realne zagrożenie dla życia dziecka ze strony jego rodziny i mamy pojęcie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka sprawę zgłaszamy na policję lub do prokuratury o zaistniałym fakcie.
6. W przypadku, gdy w wyniku diagnozy nie podejrzewa się stosowania przemocy:
 - wychowawca/y ocenia szansę współpracy przynajmniej z jednym z rodziców/opiekunów.
 - wychowawca/y przeprowadza rozmowę z rodzicem/rodzicami/opiekunami,
 - wychowawca/y zawierają kontrakt z rodzicami/opiekunami o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny oraz informują o swoim dalszym ewentualnym postępowaniu w razie niedotrzymania warunków umowy (założenia „Niebieskiej Karty”).
7. Równoległe z działaniami opisanymi powyżej wychowawca koordynuje czynności wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku poprawy sytuacji dziecka:
 - przygląda się sytuacji, wspiera rodzinę, oferuje pomoc odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - wskazuje instytucje udzielające innych form pomocy (terapię indywidualną, grupową), w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami i adekwatnie do potrzeb dziecka;
 - organizuje wsparcie dla rodziny dziecka poprzez wskazanie, adekwatne do potrzeb, instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, warsztaty umiejętności wychowawczych itp. Po zakończonym zawiadomieniu odpowiednich instytucji wspieranie rodziny oraz dziecka.

Rozdział III. Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do uważnej obserwacji zachowań dziecka, analizowania jego przekazu werbalnego i niewerbalnego, mogących wskazywać na doznanie krzywdy podczas codziennej pracy.
2. W przypadku posiadania wiedzy wskazującej na podejrzenie krzywdzenia dziecka, pracownicy pedagogiczni podejmują rozmowę z osobą/osobami, niekrzywdzącymi, które sprawują opiekę nad dzieckiem, w celu wykluczenia lub potwierdzenia powstania krzywdy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia o doznanej przez dziecko krzywdzie pracownicy pedagogiczni przedszkola przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują osobę/osoby, które skrzywdziły dziecko do szukania dla siebie pomocy. Jednak, jeżeli zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, składają zawiadomienie na policję lub do prokuratury. Dodatkowo mogą zawiadomić sąd rodzinny w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku odpowiedniej komunikacji pomiędzy rodzicami, w istotnych kwestiach dotyczących dziecka, na przykład zagrożenie demoralizacją.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura "Niebieskiej Karty" (zał. nr 1).

Rozdział IV. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dzieci, sporządzany jest kontrakt lub protokół ustaleń. Dokumenty te mają na celu zatrzymanie dalszego krzywdzenia dziecka. Wobec nauczyciela, który dopuści się krzywdzenia wychowanków może zostać wszczęta procedura dyscyplinarna. Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku ma prawo zawiadomić Policję lub też Prokuraturę jeśli podejrzewa dopuszczenie się przez pracownika krzywdzenia dziecka.

3. Wychowawca lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie zgromadzonych dowodów, np. rozmów z dzieckiem, nauczycielami/opiekunami i rodzicami, oraz plan działań wspierających dziecko i rodzinę w poprawie sytuacji.

4. Plan działań wspierających powinien zawierać wskazania dotyczące:

Negatywnego zachowania pracownika

- podjęcia przez przedszkole czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- wsparcia, jakie przedszkole zorganizuje dziecku i rodzinie;
- możliwość stosowania środków dyscyplinujących;
- postępowanie dyscyplinarne;
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba

Przestępstwa na szkodę

- poinformowanie Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku lub osobę monitorującą politykę bezpieczeństwa o powstaniu planu działania w celu pomocy dziecku
- zawiadomienie przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku odpowiednich służb policji lub prokuratury

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku powołuje zespół, w skład którego mogą wejść:

- wychowawca/wychowawcy dziecka;
- dyrektor;
- inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

6. Zespół sporządza plan działań wspierających zawierający te same elementy jak w punkcie 4.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinno – opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego) zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty”.

8. Po poinformowaniu rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji albo wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska Karta- A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.
11. 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 przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Zespół Przedszkoli nr 2 w Świdniku uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka zgodnie ze standardami ochrony danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
3. Rodzice podpisują stosowne oświadczenia na kartach zgłoszeniowych: czy wyrażają zgodę na ujawnianie wizerunku dziecka, jego fotografowanie i nieodpłatne umieszczanie zdjęć, na przedszkolnej stronie internetowej, stronach facebook przedszkoli oraz innych instytucji, wspierających pracę instytucji oświatowych, służących na przykład do celu promocji, celebrowania sukcesów, dokumentowania działań dydaktyczno-wychowawczych. Rodzice dostają informacje dotyczące ochrony danych osobowych, są informowani o możliwości kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, o czasie przechowywania danych osobowych dziecka oraz jego opiekuna.
4. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie wyraża zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Ustalamy w jaki sposób wychowanek będzie mógł uczestniczyć w wydarzeniu, zajęciach, bez naruszania prywatności.
5. Pracownik przedszkola, w tym osoba wykonująca zdjęcia (zatrudniony fotograf) wyznaczony do sesji zdjęciowej ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.

6. Upublicznienie przez pracownika Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: publiczna impreza, zgromadzenia, krajobraz zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
9. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach, pracuje według zasady poufności.
10. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku.
12. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.

Rozdział VI. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W swoich działaniach pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozważą.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka. Podczas pracy osób z zewnątrz z dziećmi cały czas przebywa osoba odpowiedzialna za sprawowanie opieki bądź osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku.

4. Rodzic/opiekun prawny informowany jest o możliwości obecności osoby z zewnątrz i rejestrowania wydarzenia poprzez publikację zdjęć czy nagrań.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Wszystkie zdjęcia, nagrania nie ośmieszają dziecka ani nie ukazują go w negatywnym kontekście. Dzieci są całkowicie ubrane.
7. Podejrzenia i przypadki niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dziecka zgłaszane są i zapisywane u Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku.
8. Przechowywane dane dziecka są zgodne z prawem i bezpieczne dla dzieci. Wszystkie dane na nośnikach elektronicznych zabezpieczane są specjalnym szyfrowaniem. Do danych dziecka mają dostęp pracownicy uprawnieni przez Dyrektora placówki.
9. Dzielenie się naszymi aktywnościami, zdjęciami, filmami służy ukazywaniu sukcesów naszych wychowanków, dokumentowaniu działań dydaktyczno-wychowawczych, promowaniu placówki. Rodzice dzieci ukazywanych w relacjach wyrazili pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku ich dzieci. Unikamy podpisywania zdjęć, nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Nie ujawniamy informacji wrażliwych o dziecku.
10. Jeśli rodzice, opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję.

Rozdział VII. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki- dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej, w tym:

- bicia, kopania, katowania,
- szarpania, popychania,
- pozbawiania wolności, przetrzymywania go w pomieszczeniach,
- policzkowania i innych czynów wskazujących na przemoc fizyczną wobec dziecka.

2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:

- zastraszania, grożenia, zawstydzania,
- pozbawiania poczucia własnej wartości,
- wyzywania, przeklinania, obrażania,
- poniżania, szydzenia, wyśmiewania, dręczenia, lekceważenia,
- wywoływania poczucia winy,
- zabraniać kontaktów z innymi osobami,
- wzbudzania poczucia zagrożenia, podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- wykorzystywania bezradności, niepełnosprawności, choroby dziecka,
- etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.

3. Zabrania się stosowania przemocy seksualnej, w tym:

- zmuszania do niechcianych zachowań seksualnych,
- naruszania wolności seksualnej dziecka,
- stosowania tortur,
- poniżającego obmacywania, obłapywania i innych zachowań wskazujących na przemoc seksualną.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, w tym:

- niszczenia rzeczy osobistych,
- zabierania rzeczy osobistych,
- pozostawiania bez opieki,
- zmuszania do jedzenia,
- dyskryminowania dzieci ze względu na przynależność religijną, narodową, rasową, polityczną lub bezwyznaniowość,
- nienależytej uwagi i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów,
- znieważania dziecka w mediach społecznościowych,
- ujawniania informacji objętych klauzulą poufnością.

Rozdział VIII. Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami

1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu, toteż zagrożenie nie występuje. Infrastruktura sieciowa przedszkoli umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i Dyrektorowi.
2. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
4. Dzieci pięcioletnie, na miarę ich możliwości są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Uczeń bezpieczny w sieci”.
5. Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku odpowiada za zabezpieczenie stron internetowych, stron facebook, sprzętu komputerowego odpowiednimi hasłami i programami antywirusowymi.
6. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci korzystają z tablic i monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do zajęć edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych wychowanków w celu realizacji zadań z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział IX. Monitorowanie stosowania Polityki

1. Dyrektor przedszkola lub inna osoba wskazana przez dyrektora są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik numer 3 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki dokonuje opracowania wyników ankiety i sporządza raport z monitorowania.
5. Dyrektor, jeśli zachodzi taka potrzeba, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom.

Rozdział IX. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola w zakładce „dokumenty” dostępne tylko dla osób zalogowanych.
3. Pracownik składa pisemny wniosek o niekaralności według wzoru stanowiącego załącznik numer 4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik numer 5. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

.....
Podpis dyrektora

Polityka obowiązuje od dnia ogłoszenia, data.....

Instytucje wspierające przedszkole, rodzinę w sytuacji zagrożenia:

Policja, numer alarmowy 112

Pomoc społeczna Miejski Ośrodek Społeczny w Świdniku tel.: 4686900

Sekcja profilaktyki, terapii uzależnień i wsparcia w CUS w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 5, 21-040 Świdnik - tel.: 81 478 -76- 98

Asystenci Rodzin, tel.: 81 478- 76 -98, 720- 888- 639

Miejska komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, tel.: 81 478- 76 -98

Zespół interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, tel. 791- 596- 428

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Świdniku ul. C.K. Norwida 2a, 21-040 Świdnik, tel. 81 751 52 36

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, ul. E. Orzeszkowej 4, 21-040 Świdnik
tel.: 667 975 557, 607 955 551

Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Świdniku, ul. Kolejowa 5, 21-040 Świdnik, tel.: 781 651 711

Dzienne Centrum Aktywności PSONI Koło w Świdniku, ul. Kościuszki 8, 21-040 Świdnik,
tel.: 81 751 43 49

Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy w Świdniku, ul. C.K. Norwida 4, 21-040 Świdnik, tel.: 81 468 89 45, 534 288 466

Specjalny Ośrodek Szkolno –Wychowawczy w Kozicach Dolnych, Kozice Dolne-Kolonia 33, 21-050 Kozice Dolne-Kolonia, tel.: 81 584 72 01, 667 923 323

Zespół Interdyscyplinarny

Służba zdrowia

Ogólnokrajowa linia pomocy pokrzywdzonym, tel. +48 222 309 900

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

– Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym w Krasnymstawie (Okręgowy Ośrodek w Zamościu): ul. PCK 18A, czynny w poniedziałek, godz. 15.00 – 20.00 i czwartek, godz. 15.00 – 20.00, tel. 570 445 445 (całodobowy interwencyjny) i 885 558 896

– Okręgowy Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem w Lublinie: ul. Bernardyńska 5, czynny w poniedziałek 8.00 – 20.00, wtorek 8.00 – 19.00, środę 8.00 – 19.00, czwartek 8.00 – 19.00, piątek 8.00 – 19.00, sobotę 9.00 – 14.00, tel. 815 343 887

– Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym w Kraśniku (Okręgowy Ośrodek w Lublinie): ul. Oboźna 2 A, czynny w czwartek 9.00 – 14.00 i piątek 15.00 – 20.00, tel. 815 343 887, 782 515 474

– Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym w Lubartowie (Okręgowy Ośrodek w Lublinie): ul. Lubelska 32, czynny w środę 14.00 – 19.00 i czwartek 9.00 – 14.00, tel. 815 343 887, 782 515 474

Załącznik nr 1. Procedura zakładania „Niebieskiej Karty- A”

1. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza.
2. Formularz wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk „Niebieska Karta-A” wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.

Załącznik nr 2. Karta interwencji

1	Imię i nazwisko dziecka
2	Data
3	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5	Opis podjętych działań
6	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami
7	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - inny rodzaj interwencji.....
8	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

Załącznik nr 3. Ankieta monitorująca realizację Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściowo	Uwagi, uzasadnienie odpowiedzi
1) Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał/a się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2) Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3) Czy zdaniem pana(ni) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich?		
4) Czy zauważył pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety:

Załącznik nr 4. Oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(-na), legitymujący(-ca) się numerem Pesel.....

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciw 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. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-łam) karany(-na) za przestępstwo popełnione umyślnie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Miejscowość, data, podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 5. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(-na).....

Wykonujący(-ca) pracę na stanowisku.....

Będący(-ca) wolontariuszem, odbywający(-ca) staż (niepotrzebne skreślić) oświadczam, że zapoznałem
(-łam) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Zespole Przedszkoli nr 2 w
Świdniku.

.....

Data, podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 6. Ustalone w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, dziecko-dziecko.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad wszyscy pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi w Zespole Przedszkoli nr 2 i każdorazowego rozważenia, czy jego relacja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do danej sytuacji, bezpieczne, sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Każda osoba znajdująca się na terenie placówki zobowiązana jest do działania w sposób otwarty, życzliwy i zrozumiały dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Personel Zespołu Przedszkoli nr 2 zobowiązany jest do zachowywania cierpliwości, szacunku, słuchania prośb dzieci, udzielania odpowiedzi adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci i danej sytuacji, informowania o podejmowanych decyzjach, szanowania prawa do prywatności.

Każde dziecko przebywające w placówce powinno wiedzieć, że w sytuacji nieodpowiedniej może poprosić o pomoc, wyrazić swoje uczucia, oczekiwania, odczucia.

Pracownik zobowiązany jest do doceniania i szanowania wkładu pracy dzieci w podejmowane aktywności, angażowania i traktowania równo wszystkich wychowanków bez względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny.

Osobom zatrudnionym zabrania się utrwalania wizerunku nieletniego dla potrzeb prywatnych bez uzyskania zgody od opiekunów dziecka, wchodzenia w relacje zależności wobec dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.

Kontakty pracownika z dzieckiem powinny dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami są kanały służbowe w godzinach od 7.00 do 17.00.