

# **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim**

## **Preambuła**

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i wzajemnego szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu przedszkola respektują prawa dziecka oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel, wypełniając swoje obowiązki, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

## **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

### § 1

1. **Przedszkolem, placówką, jednostką** jest Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim.
2. **Dyrektorem przedszkola** jest Dyrektor Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Starogardzie Gdańskim.
3. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
4. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 6 lat, wyjątek stanowią wychowankowie objęci potrzebą kształcenia specjalnego, którzy mogą korzystać z edukacji przedszkolnej do 9 roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę pisemną co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

- **przemoc emocjonalna** – to powtarzając się 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,

- **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie w miejsca intymne i współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w placówce.

9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci, psycholog, pedagog specjalny/pedagog, nauczyciele z grupy dziecka i pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

#### **§ 2**

1. Dyrektor przedszkola zapoznaje się z CV osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu uzyskania danych pozwalających na zidentyfikowanie kandydata/kandydatki. Dane obejmują: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i dane kontaktowe.
2. Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją potwierdzającą wykształcenie i odpowiednie kwalifikacje do pracy na danym stanowisku oraz z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, mającą na celu określenie stosunku osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw.
4. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić ją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).  
Dane potrzebne do sprawdzenia osoby w Rejestrze obejmują:
  - imię i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - pesel,
  - nazwisko rodowe,
  - imię ojca,
  - imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki ubiegającego/cej się o stanowisko pedagogiczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również zaświadczenie z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką

nad nimi.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.  
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

#### **§ 3**

Personel przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem odpowiedniego oświadczenia.

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Szczególną uwagę należy obdarzać dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zwłaszcza te, które mają problemy z komunikacją werbalną. W przypadku, gdy zrozumienie dziecka z niepełnosprawnością jest trudne, a jest niezbędne w danej sytuacji, należy zwrócić się o pomoc do nauczyciela specjalisty – logopedy, terapeuty.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa (np. ostrzeżenie).
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka,



informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli w sytuacjach trudnych pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć członkowi personelu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy.

## **Działania z dziećmi**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W stosunku do dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych trzeba kierować się szczególną wrażliwością i empatią, brać pod uwagę ich zdolności i możliwości rozwojowe.

2. Nie można faworyzować dzieci.
3. W przedszkolu funkcjonuje system nagradzania i karania, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych, podnoszenie samooceny i regulowanie funkcjonowania w grupie. System ten stosowany jest z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.  
W placówce stosuje się nagrody słowne (np. pochwała indywidualna, na forum grupy lub przed rodzicami), symboliczne (np. zdobywanie punktów za dobre zachowanie) lub rzeczowe (np. naklejki, drobne gadżety). Karę – konsekwencję na niewłaściwe zachowanie stanowi np. odsunięcie od zabawy na określony czas, zwrócenie uwagi, pozbawienie przywileju. Wszystkie dzieci znają system nagradzania i karania, który stanowi część składową kodeksów grupowych. Stosowane w placówce nagrody i kary są również znane i akceptowane przez rodziców/opiekunów wychowanków.
4. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
6. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe fizyczne działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać dzieci, aby nie naruszać ich integralności fizycznej.
2. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie czy udawane walki z dziećmi.
4. Szczególną ostrożność należy zachować wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku zauważenia wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych, należy poinformować o tym fakcie dyrektora lub osobę odpowiedzialną za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku młodszemu i o specjalnych potrzebach edukacyjnych w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety. Należy poinformować dzieci, w tym również niepełnosprawne o wykonywanych niezbędnych czynnościach pielęgnacyjno – higienicznych. W omawianych sytuacjach może asystować inny pracownik przedszkola. Osoby, które w zakresie swoich obowiązków posiadają pielęgnację i opiekę higieniczną nad dziećmi powinny być w tym zakresie przeszkolone.
7. Dzieci podczas posiłków w przedszkolu nie mogą być zmuszane do ich konsumpcji.
8. Do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe. Po długo trwającej lub zakaźnej chorobie rodzic zobowiązany jest przedstawić wychowawcy grupy zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola. Personel placówki nie podaje dzieciom żadnych leków, chyba że jest to związane z sytuacją zagrażającą zdrowiu dziecka w przebiegu chorób przewlekłych, takich jak cukrzyca, epilepsja. W tych przypadkach zostaje spisana wzajemna zgoda między rodzicem a nauczycielami. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, personel jest zobowiązany do otoczenia go szczególną opieką i obserwacją i zawiadamia o tym fakcie rodziców, którzy powinni najszybciej jak to możliwe odebrać dziecko z przedszkola. Rodzice są zobowiązani do poinformowania personelu przedszkola w przypadku każdej choroby zakaźnej ich dziecka. Ukrywanie lub bagatelizowanie choroby jest niedopuszczalne i naraża zdrowie pozostałych dzieci.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, trzeba poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić

zgodę na taki kontakt.

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Trzeba być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatnych kont. Jeśli profil członka personelu jest publicznie dostępny to rodzice/opiekunowie dzieci będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.

W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone, Urządzenia te mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach edukacyjnych oraz do kontaktów służbowych. O sytuacjach wyjątkowych, wymagających prywatnego korzystania z telefonu komórkowego podczas pracy z dziećmi, należy poinformować dyrektora przedszkola.

## **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

### **§ 4**

1. Relacje rówieśnicze w przedszkolu regulują kodeksy grupowe, zawierające najważniejsze zasady, które powinny być przestrzegane przez dzieci. Respektowanie tych zasad wpływa bezpośrednio na bezpieczeństwo przedszkolaków oraz warunkuje zachowanie dobrych relacji między nimi. Kodeksy zawierają zachowania pożądane oraz niedozwolone.

2. Kodeksy grupowe eksponuje się w formie graficznej w widocznym miejscu sali. W każdej sytuacji konfliktowej lub zagrażającej bezpieczeństwu dzieci przypomina się ustalenia i odwołuje się do nich.
3. Kodeksy grupowe tworzone są wspólnie z dziećmi i akceptowane przez nie. Znają je i akceptują również rodzice.

## **Rozdział IV**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 5**

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu informują dyrektora przedszkola lub osobę odpowiedzialną 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.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację jego zachowania, a także poprzez stały kontakt z opiekunami.
4. Pracownicy placówki (w tym wolontariusze, stażyści i praktykanci) znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział V**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

#### **§ 6**

##### **Zasady ogólne stosowane w każdej procedurze interwencji**

1. W przypadku powzięcia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone członek personelu przedszkola niezwłocznie interweniuje, zatrzymuje krzywdzenie, następnie przekazuje pozyskane informacje dyrektorowi przedszkola lub osobie odpowiedzialnej za koordynację Polityki ochrony dzieci i sporządza notatkę służbową.
2. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy sporządzić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik Nr 2. Kartę załącza się do teczki małoletniego znajdującej się w gabinecie wicedyrektora przedszkola. Dokumenty przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych.
3. Każde zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka odnotowuje się w Rejestrze Zgłoszeń – Załącznik nr 3.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.



## § 7

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna.**

#### **1. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub / i zagrożone jest jego życie.**

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza:

- spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie);
- pozbawienie wzroku, słuchu, mowy;
- wywołanie innego ciężkiego kalectwa;
- wywołanie trwałej choroby psychicznej;
- zniekształcenie ciała, itp.

#### **KROK 1**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zapewnia bezpieczeństwo dziecku (w razie konieczności wzywa pogotowie, zapewnia opiekę medyczną, wsparcie psychologiczne) oraz odseparowuje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

#### **KROK 2**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zawiadamia o podejrzeniu krzywdzenia policję pod numerem 112 lub 997.

### **KROK 3**

Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

### **KROK 4**

Zespół Interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera informacje o podjętych działaniach zabezpieczających dziecko, formach wsparcia, którymi dziecko zostanie objęte w przedszkolu oraz zaleceniu skierowania dziecka do specjalisty, jeśli tego wymaga.

## **2. Dziecko doświadcza zaniedbywania bądź niewydolności wychowawczej ze strony rodziców/opiekunów.**

Zaniedbywanie dotyczy zaspokajania potrzeb życiowych dziecka takich jak: prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku, zapewnienie odpowiedniej odzieży, niewypełnianie zaleceń lekarskich oraz odwlekanie wizyt lekarskich lub zaspokajania potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka .

### **KROK 1**

Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem stwarza bezpieczne warunki i organizuje wsparcie psychologiczne na terenie przedszkola.

### **KROK 2**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci

przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem dziecka na temat sytuacji zagrożenia dobra dziecka wynikającej z zaniedbania bądź niewydolności wychowawczej i zobowiązuje opiekuna do naprawy sytuacji.

Rodzicowi udziela się wsparcia w postaci dostarczenia informacji o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej (adresy i telefony placówek) oraz materialnej (właściwy ośrodek pomocy społecznej).

### **KROK 3**

Koordinator Polityki ochrony dzieci we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia, sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera informacje o podjętych działaniach zabezpieczających dziecko, formach wsparcia, którymi dziecko zostanie objęte w przedszkolu oraz zaleceniu skierowania dziecka do specjalisty, jeśli zachodzi taka potrzeba.

### **KROK 4**

W przypadku braku współpracy rodzicami i poprawy sytuacji dziecka Dyrektor przedszkola pisemnie zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.

## **3. Dziecko jednorazowo doświadcza innej formy przemocy fizycznej bądź psychicznej**

Taką formą przemocy może być, np. klaps, popychanie, szturchanie, krzyk, poniżanie, obrażanie, wyśmiewanie itp.

### **KROK 1**

Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem stwarza bezpieczne warunki i organizuje wsparcie psychologiczne na terenie przedszkola.

## **KROK 2**

Dyrektor przedszkola i osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem dziecka podejrzanym o krzywdzenie i obliuguje go do naprawy sytuacji.

Rodzicowi udziela się wsparcia w postaci dostarczenia informacji o możliwościach podniesienia kompetencji wychowawczych (adresy i telefony placówek).

## **KROK 3**

Koordinator polityki ochrony dzieci we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia, sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera informacje o podjętych działaniach zabezpieczających dziecko, formach wsparcia, którymi dziecko zostanie objęte w przedszkolu oraz zaleceniu skierowania dziecka do specjalisty, jeśli zachodzi taka potrzeba.

## **KROK 4**

W przypadku stwierdzenia braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzających się zachowań krzywdzenia dziecka dyrektor placówki rozpoczyna procedurę Niebieskiej Karty, zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, jednocześnie do Sądu Rodzinnego Wydział Rodzinny i Nieletnich składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

## § 8

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki oraz osoby trzecie, mające kontakt z dzieckiem na terenie placówki (wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji współpracujących z placówką).**

#### **1. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub / i zagrożone jest jego życie.**

Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza:

- spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie);
- pozbawienie wzroku, słuchu, mowy;
- wywołanie innego ciężkiego kalectwa;
- wywołanie trwałej choroby psychicznej;
- zniekształcenie ciała, itp.

#### **KROK 1**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zapewnia bezpieczeństwo dziecku (w razie konieczności wzywa pogotowie, zapewnia opiekę medyczną, wsparcie psychologiczne) oraz odseparowuje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

#### **KROK 2**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zawiadamia rodziców/opiekunów dziecka.

### **KROK 3**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zawiadamia o podejrzeniu krzywdzenia policję pod numerem 112 lub 997.

### **KROK 4**

Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

### **KROK 5**

Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, zawierającego wskazania dotyczące wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku.

W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu postępowania karnego (niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę), Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela.

- a. w przypadku niepedagogicznego pracownika przedszkola - rozmowa indywidualna z pracownikiem; działania wynikające z Kodeksu Pracy - upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych przez dyrektora; zgłoszenie przestępstwa na policję lub do prokuratury.
- b. w przypadku nauczycieli - działania wynikające z Ustawy Karta Nauczyciela - wszczęcie postępowanie dyscyplinarnego; zgłoszenie przestępstwa na policję lub do prokuratury.

**2. Podejrzenie, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej ( np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie).**

**KROK 1**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zapewnia bezpieczeństwo dziecku (w razie konieczności wzywa pogotowie, zapewnia opiekę medyczną, wsparcie psychologiczne) oraz odseparowuje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

**KROK 2**

Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę.

**3. Podejrzenie, że dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze).**

**KROK 1**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zapewnia bezpieczeństwo dziecku oraz odseparowuje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

**KROK 2**

Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę .

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/prawni opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/prawnych opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 8**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką która nie ukończyła 17 roku życia.**

#### **1. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub/i zagrożone jest jego życie.**

##### **KROK 1**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zapewnia bezpieczeństwo dziecku (w razie konieczności wzywa pogotowie, zapewnia opiekę medyczną, wsparcie psychologiczne) oraz odseparowuje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

##### **KROK 2**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;



**2. Podejrzanie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze).**

### **KROK 1**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci zapewnia bezpieczeństwo dziecku (w razie konieczności wzywa pogotowie, zapewnia opiekę medyczną, wsparcie psychologiczne) oraz odseparowuje dziecko od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

### **KROK 2**

Dyrektor przedszkola lub osoba odpowiedzialna za koordynację Polityki ochrony dzieci przeprowadza osobno rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.

### **KROK 3**

Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę dotyczącą dziecka krzywdzonego i krzywdzącego. Zespół opracowuje działania naprawcze.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### **§ 10**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Administratorem danych osobowych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych jest przedszkole, które reprezentuje dyrektor placówki.
3. Dyrektor przedszkola zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w zarządzanej przez niego jednostce. Jednocześnie ponosi on odpowiedzialność za działania wszystkich osób, którym nadał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w przedszkolu.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## § 11

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Placówka w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu i archiwizowaniu działalności placówki. Zawsze ma na względzie dobre imię dziecka.
4. Przedszkole publikując wizerunek dziecka kieruje się zasadą bezpieczeństwa poprzez:
  - pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych dziecka na opublikowanie wizerunku/nagrania;
  - udzielenie wyjaśnień do czego wykorzystywane są zdjęcia i nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane;
  - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. W razie konieczności dopuszczalne jest jedynie imię;
  - przyjęcie następujących zasad, zmniejszających ryzyko kopiowania zdjęć/nagrań i niestosownego ich wykorzystania:
    - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
    - zdjęcia/nagrania powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
  - przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. W przypadku rejestrowania przez rodziców/opiekunów wizerunków dzieci i innych osób podczas przedszkolnych imprez i uroczystości do prywatnego użytku pracownicy placówki

uświadamiają o wymogu uzyskania zgody fotografowanych osób i ich dzieci. Takie zdjęcia i nagrania nie powinny być udostępniane w prywatnych mediach społecznościowych i serwisach otwartych.

6. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora przedszkola.
7. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica bez jego wiedzy i zgody.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie jego wizerunku nie jest wymagana.
9. W przypadku wyraźnej odmowy zgody przez rodzica/opiekuna prawnego na rejestrowanie wizerunku dziecka należy respektować tę decyzję i wspólnie ustalić, jak w sposób nie wykluczający dla dziecka postąpić w sytuacji fotografowania.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 12**

1. Dzieci w przedszkolu nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem nauczyciela.
3. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 13**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Annę Schulfer jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce. Powołuje również zespół ds. standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w składzie : Alicja Dombrowska, Justyna Heksel.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci jest odpowiedzialna za monitorowanie jej realizacji, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w Polityce ochrony dzieci oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Zespół ds. standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wraz z osobą odpowiedzialną za realizację Polityki ochrony dzieci wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe jej brzmienie.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników lub przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
Miejskiego Przedszkola  
Publicznego Nr 2  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Starogardzie Gdańskim

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W POLITYCE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM MIEJSKIEGO  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 2 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

Ja, ..... oświadczam,  
że zapoznałam/em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

miejsowość, data

.....

podpis



Załącznik nr 2  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
Miejskiego Przedszkola  
Publicznego Nr 2  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Starogardzie Gdańskim

## KARTA INTERWENCJI

Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
Dziecko, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie dziecka	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, miejsce	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące dziecka	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb dziecka), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
Informacja ze spotkania z rodzicami	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (dziecku, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o	

<p>zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Załącznik nr 3  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
Miejskiego Przedszkola  
Publicznego Nr 2  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Starogardzie Gdańskim

### Rejestr zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci

L.p.	Imię i nazwisko dziecka, grupa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie dziecka	Zastosowane procedury i formy pomocy dziecku	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							

Załącznik nr 4  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
Miejskiego Przedszkola  
Publicznego Nr 2  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Starogardzie Gdańskim

## Monitoring realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

### Ankieta

<b>I. p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

Załącznik nr 5  
do Polityki ochrony dzieci  
przed krzywdzeniem  
Miejskiego Przedszkola  
Publicznego Nr 2  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Starogardzie Gdańskim

## **Wzór**

### **wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny**

*miejsowość, data*

**Sąd Rejonowy w .....**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

*adres sądu*

**Wnioskodawca:** *imię i nazwisko osoby zgłaszającej*  
*adres osoby zgłaszającej*

**Uczestnicy postępowania:** *imiona i nazwiska rodziców*  
*adres zamieszkania rodziny*

**Rodzice małoletniego:** *imię i nazwisko dziecka*

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (*imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania*) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

## **Uzasadnienie**

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.*

*Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.*

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

*podpis składającego wniosek*