



żłobek i przedszkole

Przedszkole Niepubliczne HAPPY II
ul. Nadawki 1, 16-010 Wasilków
tel. +48 720 820 678 e-mail: sekretariat@centrum-happy.pl
www.centrum-happy.pl

POLITYKA OCHRONY DZIECI

w Przedszkolach i Żłobkach Niepublicznych HAPPY w Wasilkowie i Białymstoku

1. Preambuła

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników placówek niepublicznych HAPPY przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zaspokojenie jego potrzeby bezpieczeństwa. Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola i żłobka.

Podstawa prawna:

- 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 2021r. 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

§ 1 Objaśnienie terminów

1. Przez pracownika placówki (przedszkola i żłobka) rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Przez dziecko rozumie się wychowanka placówki (przedszkola i żłobka).
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
4. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do placówki (przedszkola lub żłobka).
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki (przedszkola lub żłobka);



żłobek i przedszkole

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 powtarzające 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 dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

7. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog specjalny, nauczyciele dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

§ 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora placówki, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy monitorujące z dzieckiem, rodzicem i obserwację dziecka.

§ 3. Zasady rekrutacji personelu

1. Rekrutacja nauczycieli/pracowników żłobków i przedszkoli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w placówkach oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym.

Rozdział II

§ 4. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz zgłoszenia tego faktu dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.



5. Zespół interwencyjny sporządza:

- a. opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
- b. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
- b. Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.
- c. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Wychowawca/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, Policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty”).

9. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nietletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. (załącznik nr 2)

12. 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.

§ 5 Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. 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.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa z opisem zajścia i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia.
4. Dyrektor może sam przeprowadzić lub zarządzić obserwację pracy osoby podejrzanego o krzywdzenie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek oznak potwierdzającego się problemu, Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzeń.
5. 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.



6. 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.
7. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy z dziećmi oraz przeprowadza wobec pracownika procedurę wyjaśniającą.
8. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor zwalnia pracownika w trybie natychmiastowym. W razie konieczności nauczyciela kieruje do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli przy Wojewodzie Podlaskim.
9. 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.

§6 Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. O zaistniałym fakcie wychowawca informuje rodziców dzieci, których dotyczy sytuacja.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku oraz zgłosić problem do specjalistów lub dyrektora przedszkola.

Rozdział III

§7 Zasady bezpiecznych relacji - kontakt fizyczny z dzieckiem:

1. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu jego praw i godności np. podczas pomocy przy korzystaniu dziecka z toalety, przy ubieraniu i rozbieraniu się, przy zachęcaniu do jedzenia.
2. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
 - a. konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.),
 - b. działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - c. zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, itp.).
3. Odpoczynek:
 - a. w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek dzieci z grup najmłodszych;
 - 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.

Zasady bezpiecznych relacji - komunikacja z dzieckiem:



żłobek i przedszkole

Przedszkole Niepubliczne HAPPY II
ul. Nadawki 1, 16-010 Wasilków
tel. +48 720 820 678 e-mail: sekretariat@centrum-happy.pl
www.centrum-happy.pl

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do:
 - a. odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
 - b. uważnego słuchania dziecka i udzielania mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
2. Pracownicy przedszkola nie mogą krzyczeć na dziecko.
3. Pracownicy przedszkola nie mogą słownie krzywdzić dzieci:
 - a. nie używają słów i wyrażen niecenzuralnych;
 - b. nie etykietują, nie ośmieszają i nie upokarzają;
 - c. nie używają przemocy psychicznej,
 - d. nie grożą,
 - e. nie straszą, aby uzyskać posłuszeństwo,
 - f. nie oceniają postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
4. Pracownicy przedszkola respektują możliwości i ograniczenia dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji - równe traktowanie:

Pracownicy placówki wszystkie dzieci traktują jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe, wyznanie, status materialny, stan zdrowia, wygląd zewnętrzny, zachowanie.

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 IV

§ 8 Zasady ochrony danych osobowych dziecka

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.



żłobek i przedszkole

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.).
5. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
6. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola/Żłobka
7. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
8. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
9. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola/Żłobka
11. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola/Żłobka
12. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
13. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
14. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani jego opiece.
15. 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.
16. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
17. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik przedszkola/żłobka jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
18. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor przedszkola/żłobka.
19. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola/żłobka przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział V

§ 9 Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. 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.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.



żłobek i przedszkole

5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
6. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
7. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. 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/żłobka w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.).
9. Zdjęcia okazjonalne robione w placówce przez fotografa są wykonywane tylko na wniosek rodziców oraz wykorzystywane tylko na rzecz danego dziecka.

Rozdział VI

§ 10 Zasady dostępu do internetu

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/żłobka.
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

§ 11 Monitoring stosowania „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”

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/żłobku.
3. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać jej naruszenie w placówce.
4. Rodzice, prawni opiekunowie wychowanków przedszkola mogą wносить 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 pracownikami pedagogicznymi a następnie przedstawia je pozostałym pracownikom oraz rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

§ 12 Procedura skargowa

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika przedszkola może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora przedszkola, bądź wykorzystaniem adresu e-mailowego: dyrektor@centrum-happy.pl



żłobek i przedszkole

Przedszkole Niepubliczne HAPPY II
ul. Nadawki 1 , 16-010 Wasilków
tel. +48 720 820 678 e-mail: sekretariat@centrum-happy.pl
www.centrum-happy.pl

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 IX

§ 13 Przepisy końcowe

1. Z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolach i Żłobkach HAPPY w Wasilkowie i Białymstoku zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenie stanowią oświadczenia/podpisy pracowników (załącznik Nr 1)
2. Polityka Ochrony Dzieci zostanie udostępniona do zapoznania się przez rodziców poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola/żłobka
3. Polityka wchodzi w życie z dniem 14.02.2024r.

Ewa Kotyńska

dyrektor przedszkola/żłobka



żłobek i przedszkole

Przeszkole Niepubliczne HAPPY II
 ul. Nadawki 1, 16-010 Wasilków
 tel. +48 720 820 678 e-mail: sekretariat@centrum-happy.pl
www.centrum-happy.pl

Załącznik Nr 1

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z „*Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*” obowiązującą w Przeszkolach i Żłobkach Niepublicznych HAPPY w Białymstoku i Wasilkowie przyjmuję ją do realizacji.

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis



żłobek i przedszkole

Przedszkole Niepubliczne HAPPY II
ul. Nadawki 1, 16-010 Wasilków
tel. +48 720 820 678 e-mail: sekretariat@centrum-happy.pl
www.centrum-happy.pl

Załącznik nr 2

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