Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19 A/ 2023/ 2024

Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego

im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi

**Standardy i polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Gminnym Przedszkolu w Nowej Wsi**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Przedszkola w Nowej Wsi jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, zapewniają mu bezpieczeństwo. Realizując zadania Przedszkola, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to zbiór zasad
i procedur obowiązujących całą społeczność przedszkolną w celu ochrony małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia, a tym samym tworzenia bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§1.**

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Ilekroć w dokumencie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka uczęszczającego do przedszkola.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Zespół do spraw procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikacji standardów to powołany przez dyrektora przedszkola zespół, któremu przewodniczy koordynator lub koordynatorzy.
10. Koordynator (koordynatorzy) to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją, monitoringiem i weryfikacją *Standardów i polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* oraz dokumentowaniem zawiadomień.
11. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoba odpowiedzialna za *Standardy i politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem,* tj. wyznaczony przez dyrektora koordynator oraz co najmniej dwie osoby spośród: psycholog, pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor przedszkola, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

**Rozdział II**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

**§ 2.**

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Placówka ma obowiązek wymagać dokumentów dotyczących:
4. wykształcenia;
5. kwalifikacji zawodowych;
6. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
7. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
8. imię (imiona) i nazwisko;
9. datę urodzenia;
10. PESEL;
11. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
12. Za zgodą kandydata/kandydatki, placówka może prosić o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
13. Pracodawca przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnim sprawdza dane osobowe kandydata/kandydatki w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
14. Przyszły pracownik pedagogiczny ma obowiązek przedstawić informację, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości. Kandydat dołącza zaświadczenie o niekaralności.
15. Pracownik niepedagogiczny oraz osoba odbywającą praktyki w przedszkolu powinna złożyć oświadczenia o niekaralności, pod rygorem odpowiedzialności karnej
(*załącznik 1*).
16. Wszyscy pracownicy, po zapoznaniu się ze *Standardami i polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującymi w przedszkolu powinni złożyć oświadczenie o ich znajomości i obowiązku przestrzegania (*załącznik 2*).

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

**§ 3.**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za *Standardy i politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (koordynatorowi), która niezwłocznie informuje dyrektora lub bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
4. Po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola, we współpracy z koordynatorem, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich
o podejrzeniu.
5. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba (koordynator) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
7. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
8. w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
9. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku przedszkole,
10. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
11. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzenia dziecka lub o dziecku.
12. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w punkcie 6 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice dziecka, dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
14. Zespół, o którym mowa w punkcie 9, wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
15. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz
z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom przez koordynatora.
16. Koordynator lub dyrektor informuje rodziców o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**
17. Po poinformowaniu rodziców małoletniego przez koordynatora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
18. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 13.
19. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – dyrektor przedszkola informuje o tym fakcie rodziców dziecka na piśmie.
20. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji (załącznik 3). Protokół załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.

**§ 4.**

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi przedszkola, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę, która jest podejrzana o krzywdzenie dziecka, przekazując informację o zgromadzonych dowodach wskazujących na krzywdzenie dziecka.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców dziecka o zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika placówki wobec dziecka dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje.
5. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
6. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor:
7. podejmuje rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami, informuje o zaistniałej sytuacji, ustala, wspólnie z koordynatorem, plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 punkt 6 ;
8. podejmuje rozmowę z pracownikiem krzywdzącym dziecko, informuje
o posiadanej relacji ze zdarzenia oraz o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury;
9. składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ prowadzący;
10. podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

**§ 5.**

1. W przypadku, gdy stroną jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wszystkie działania podejmowane w tym zakresie, muszą uwzględniać specyfikę funkcjonowania dziecka w związku z jego specjalnymi potrzebami zawartą
w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.
2. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany, a z przebiegu sporządza się protokół interwencji (załącznik 3)*.*
3. Każde zgłoszenie wymaga wpisania do rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (załącznik 4).
4. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w przedszkolu.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje
z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV**

**Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

**§ 6.**

1. Naczelną zasadą relacji między dziećmi jest wzajemny szacunek i poczucie bezpieczeństwa.
2. Dzieci mają wiedzę, kogo prosić o pomoc w przypadku doświadczania agresji ze strony innego dziecka.
3. W przedszkolu niedopuszczalne jest stosowanie przemocy przez dziecko wobec innego dziecka w jakiejkolwiek formie.
4. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika przedszkola lub inne osoby będące świadkami incydentu.
5. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka, częstej przemocy fizycznej (np. bicie, celowe popychanie), przemocy psychicznej (np. dokuczanie, przezywanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań, wychowawca jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
6. Psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów: ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, z krzywdzonym dzieckiem, dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie.
7. Psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracowują działania naprawcze. Obejmują szczególną opieką i wsparciem dziecko krzywdzone oraz podejmują działania diagnozujące przyczyny zachowania dziecka krzywdzącego.
8. W przypadku powtarzającej się przemocy i braku skuteczności podjętych działań naprawczych, dyrektor przedszkola podejmuje działania z uwzględnieniem pomocy instytucji zewnętrznych.
9. Postępowanie wobec dziecka przejawiającego zachowania agresywne regulują procedury obowiązujące w przedszkolu.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

**§7.**

1. Przedszkole przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga zgody rodzica dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez wyraźnej zgody rodzica dziecka.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica.
7. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor przedszkola niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

**Rozdział VI**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu.
Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie**

**oraz utrwalonymi w innej formie**

**§ 8.**

1. Przedszkole, zapewniając nauczycielom i dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Rozwiązania organizacyjne placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa w Internecie.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. W przypadku gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet w przedszkolu przeprowadza
z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Dostęp dziecka do Internetu na terenie przedszkola i na urządzeniach przedszkolnych możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji.

**§ 9.**

1. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci. Do jej obowiązków należy:
2. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację oprogramowania;
3. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
4. sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
5. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi przedszkola, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.

**Rozdział VII**

**Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi,
w tym zachowania niedozwolone**

**§ 10.**

1. Pracownicy przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Personel przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność
i potrzeby.
4. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
5. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
6. zachować cierpliwość i szacunek;
7. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku
i danej sytuacji;
8. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
9. szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
10. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
11. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
12. Nie wolno bić, szturchać, popychać, naruszać integralności fizycznej dziecka.
13. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny- używać wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadać obraźliwych uwag, nawiązywać do atrakcyjności seksualnej.
14. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
15. Pracownik zobowiązany jest:
16. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując
i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
17. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
18. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
19. Pracownikom przedszkola nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o niestosownym charakterze.
20. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
21. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
22. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie
w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
23. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
24. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe: dziennik elektroniczny, e-mail służbowy (platforma Microsoft 365), narzędzia MsTeams, telefon służbowy.
25. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
26. Nie należy nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
27. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
28. Pracownikom przedszkola 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.
29. Każdy pracownik reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych pracowników wobec małoletniego.

**Rozdział VIII**

**Monitoring i weryfikowanie *Standardów i polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem***

**§12.**

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników do stosowania *Standardów
i polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem:*
2. pracownicy obsługi i administracji - kierownik gospodarczy;
3. nauczyciele - dyrektor przedszkola;
4. dzieci - wychowawcy;
5. rodzice - wychowawcy podczas zebrań.
6. Dyrektor wyznacza pracownika (koordynatora), jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Standardów i polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*wprzedszkolu*,* reagowanie na sygnały i proponowanie zmian w dokumencie.
7. Koordynator przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów i polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem (załącznik 5).*
8. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Standardów i polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
9. Osoba, o której mowa punkcie 2, sporządza na podstawie ankiet raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola wprowadza do *Standardów i polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich rodzicom nowe brzmienie dokumentu.

**Rozdział IX**

**Przepisy końcowe**

**§ 13.**

1. *Standardy i polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci
i rodziców, w szczególności poprzez:
* wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników;
* na tablicach informacyjnych dla dzieci w formie obrazkowej;
* w dzienniku elektronicznym Librus;
* na stronie internetowej szkoły.

***Załącznik 1*** *Oświadczenie o niekaralności*

**Oświadczenie o niekaralności**

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

 miejscowość i data

Ja,.................................................................................................. PESEL.............................................

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko 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.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

podpis

***Załącznik 2*** *Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu Standardów i polityki*

**Oświadczenie**

**o zobowiązaniu do przestrzegania *Standardów i polityki******ochrony dzieci przed krzywdzeniem***

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

 miejscowość i data

Ja, ............................................................................................

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze *Standardami i polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującymi w Przedszkolu ……………………….. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

podpis

***Załącznik 3*** *Protokół interwencji*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu
 |  |
| 1. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie
 |  |
| 1. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego
 |  |
| 1. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego
 |  |
| 1. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego
 |  |
| 1. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
 |  |
| 1. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, Policji, Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich, uruchomienie procedury *Niebieskie Karty*)
 |  |
| 1. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, Policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego
 |  |
| 1. Informacja ze spotkania z rodzicami
 |  |
| 1. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi; informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców
 |  |
| 1. 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 dziecka)
 |  |
| 1. Czytelne podpisy osób sporządzających protokół
 |  |

***Załącznik 4*** *Rejestr zdarzeń*

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko małoletniego, grupa** | **Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca** | **Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego** | **Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu** | **Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne** | **Uwagi** | **Podpis dyrektora** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |

***Załącznik 5*** *Ankieta monitorująca*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tak | Nie |
| 1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniemobowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| 2.Czy znasz treść dokumentu *Standardów i* p*olityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? |  |  |
| 3.Czy wiesz, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 4.Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 5.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach i polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika? |  |  |
| 5a. Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone? (*odpowiedź opisowa*) |  |  |
| 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (*odpowiedź opisowa*) |  |  |
| 6.Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące *Standardów i* p*olityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? (*odpowiedź opisowa*) |  |  |