**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU GUCIO**

**W PAKOŚCI**

***Podstawy prawne:***

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. Poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH  
 PRZED KRZYWDZENIEM**

**W Niepublicznym Przedszkolu „Gucio” w Pakości**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Przedszkola „Gucio” w Pakości jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika oraz małoletnich przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik przedszkola oraz każde dziecko, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH w Niepublicznym Przedszkolu „Gucio” w Pakości jest:
2. uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, instruktorów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z Przedszkolem na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
3. wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką PRZEDSZKOLA;
4. podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
5. określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
6. Znajomość i praktyczne stosowanie POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników PRZEDSZKOLA.
7. PRZEDSZKOLE wprowadza STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH określone w niniejszej POLITYCE.

**§ 2**

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik przedszkola oraz praktykant, stażysta, wolontariusz, instruktor w przedszkolu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel przedszkola (w tym pracownicy administracji i obsługi) realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych PRZEDSZKOLA oraz swoich kompetencji. Przepisy te obowiązują również każdego ucznia.

**§ 3**

Ilekroć w POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNICH jest mowa o:

1. **POLITYCE** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu „Gucio” w Pakości; sposób działania osób kierujących jakąś instytucją;
2. **PRZEDSZKOLU/PLACÓWCE** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Gucio” w Pakości;
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Magdalenę Wojciechowską - Organ Prowadzący Przedszkole,
4. **Dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
5. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu, ale też wolontariuszy, praktykantów, instruktorów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
6. **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu;
7. **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Przedszkolu;
8. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola;
10. **Radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola;
11. **Wolontariuszu** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną świadczącą dobrowolnie i bezpłatnie usługi na rzecz Przedszkola;
12. **Praktykancie** - należy przez to rozumieć studenta, ucznia, słuchacza, który uczestniczy w zajęciach w celu zdobycia praktycznych umiejętności i wiedzy w swojej dziedzinie;
13. **Instruktorze** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wysokie kwalifikacje i doświadczenie w określonej dziedzinie;
14. **Krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

* **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
* **przemoc psychiczna** wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikiem Przedszkola a dzieckiem.
* **Wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
* **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka

**Rozdział 2**

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

**§ 4**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka** i **symptomy krzywdzenia dzieci**.
2. **Czynniki ryzyka** krzywdzenia dziecka określa załącznik nr 1 do niniejszej POLITYKI.
3. **Symptomy krzywdzenia** dziecka określa załącznik nr 2 do niniejszej POLITYKI.

**§ 5**

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
2. identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
3. planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci,
4. przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
5. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba

czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędąca pracownikiem należy poinformować o tym: DYREKTORA, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności o których mowa w ust. 3.

**§ 6**

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
2. identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
3. przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

**Rozdział 3**

**Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu**

**§ 7**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników, wolontariuszy, praktykantów i instruktorów jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik, wolontariusz, praktykant i instruktor jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika, wolontariuszy, praktykantów i instruktorów wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy, wolontariusze, praktykanci i instruktorzy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.
5. Powyższe zasady dotyczą również każdego ucznia i relacji rówieśniczych.

**§ 8**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem określa załącznik nr 3 do niniejszej POLITYKI.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 4 do niniejszej POLITYKI.

**§ 9**

Pracownicy, wolontariusze, praktykanci, instruktorzy oraz uczniowie Przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko–dziecko ustalone w PRZEDSZKOLU.

**Rozdział 4**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

**§ 10**

Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

**§ 11**

Przedszkole musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci/instruktorzy) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

**§ 12**

1. Przedszkole może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

**Rozdział 5**

**Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne**

**§ 13**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby POLITYKI przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
3. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie),
4. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
5. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
6. Na potrzeby POLITYKI wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
7. pracownika, inną osobę dorosłą (np. wolontariusza, praktykanta, instruktora)
8. rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych
9. inne dziecko

**§ 14**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji DYREKTOROWI p. Iwonie Stanek.

**§ 15**

1. Dyrektor wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Nauczyciel - wychowawca powinien sporządzić PLAN POMOCY DZIECKU. (załącznik nr 21)
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
4. podjęcia przez PRZEDSZKOLE działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
5. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.(załącznik nr 21)

**§ 16**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor PRZEDSZKOLA powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: PSYCHOLOG, WYCHOWAWCA dziecka, DYREKTOR, WICEDYREKTOR, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: ZESPÓŁ INTERWENCYJNY).
2. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, spełniający wymogi określone w § 20 ust. 3 POLITYKI.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 17**

1. PLAN POMOCY DZIECKU jest przedstawiany przez NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCĘ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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).
3. Po poinformowaniu rodziców przez NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCĘ – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – DYREKTOR 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

**§ 18**

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

**§ 19**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji standardów ochrony małoletnich.
2. 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. Poświadczają to własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem o zachowaniu tajemnicy, które stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

**§ 20**

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika PRZEDSZKOLA lub inną osobę dorosłą stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

**Rozdział 6**

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica**

**§ 21**

* 1. W przypadku podjęcia przez pracownika PRZEDSZKOLA podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji *DYREKTOROWI.* Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI
  2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik PRZEDSZKOLA przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i informuje o tym DYREKTORA.
  3. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 6).

**§ 22**

Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

**§ 23**

1. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza PLAN POMOCY DZIECKU (załącznik nr 21), który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie PRZEDSZKOLE może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się przemocy DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 15 do niniejszej POLITYKI
3. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora PRZEDSZKOLA.
4. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA monitoruje sytuację dziecka, udziela wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

**§ 24**

W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), DYREKTOR informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA ma możliwość wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.

**§ 25**

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWENCJI.
2. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym DYREKTOR składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 14 do niniejszej POLITYKI.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

**Rozdział 7**

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

**§ 26**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika PRZEDSZKOLA podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji do WYCHOWAWCY. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik PRZEDSZKOLA przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (załącznik nr 13) i informuje o zaistniałym fakcie WYCHOWAWCĘ.
3. WYCHOWAWCA informuje o zdarzeniu DYREKTORA i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz MAŁOLETNIM/ MAŁOLETNIMI podejrzanymi o krzywdzenie.
4. WYCHOWAWCA opracowuje PLAN POMOCY DZIECKU (załącznik nr 21).
5. WYCHOWAWCA monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z rodzicami/opiekunami.

**§ 27**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 6). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne KARTY INTERWENCJI

**§ 28**

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku powtarzającej się przemocy DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

.

**§ 29**

1. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować PLAN NAPRAWCZY, celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować PLAN POMOCY DZIECKU (załącznik nr 21), włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

**§ 30**

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z Rozdziału 7.

**§ 31**

W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do PRZEDSZKOLA należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. DYREKTOR organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotach lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie PRZEDSZKOLA, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

**Rozdział 8**

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika PRZEDSZKOLA lub inną osobę dorosłą.**

**§ 32**

1. Koordynatorem stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w PRZEDSZKOLU jest p. DYREKTOR Iwona Stanek. W przypadku nieobecności koordynatora, jego zadania przejmuje Wychowawca.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika PRZEDSZKOLA podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi - p. Iwonie Stanek, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika PRZEDSZKOLA również do Dyrektora - p. Iwony Stanek. Notatka ma mieć formę pisemną. Wzór NOTATKI SŁUŻBOWEJ zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI.
3. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora - p. Iwonę Stanek, we współpracy z WYCHOWAWCĄ
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony PSYCHOLOGA, wówczas interwencja prowadzona jest przez DYREKTORA.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony DYREKTORA, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

**§ 33**

W przypadku krzywdzenia dziecka przez **pracownika** DYREKTOR p. Iwona Stanek podejmuje następujące działania:

1. natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
2. przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. DYREKTOR stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 5).
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU (załącznik nr 21) w przedszkolu;
4. przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM;
5. podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
6. w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo DYREKTOR sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 14 do niniejszej POLITYKI.

**§ 34**

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem przedszkola, dyrektor podejmuje następujące działania:

1. przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. DYREKTOR stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 6).
2. WYCHOWAWCA opracowuje PLAN POMOCY DZIECKU (załącznik nr 21),
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w przedszkolu;
4. współpracuje z rodzicami i WYCHOWAWCĄ przy jego realizacji.

**§ 35**

1. Plan pomocy dziecku uwzględnia:
2. podjęcie działań przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
3. form wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
4. propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. WYCHOWAWCA monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

**§ 36**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza PLAN POMOCY DZIECKU(załącznik nr 21) , spełniający wymogi określone w § 35 Polityki, na podstawie informacji PSYCHOLOGA szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 37**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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. Poświadczają to własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem o zachowaniu tajemnicy, który stanowi załącznik nr 7 do Polityki.

**§ 38**

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWENCJI.

**Rozdział 9**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 39**

1. PRZEDSZKOLE zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PRZEDSZKOLE uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka w PRZEDSZKOLU stanowią Załącznik nr 11 do niniejszej POLITYKI.

**Rozdział 10**

**Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

**§ 40**

PRZEDSZKOLE zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 41**

Na terenie PRZEDSZKOLA dostęp małoletniego do internetu możliwy jest:

a. pod nadzorem pracownika na zajęciach,

b. za pomocą sieci wi-fi Przedszkola, po wprowadzeniu hasła.

**§ 42**

1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika PRZEDSZKOLA, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

**§ 43**

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w PRZEDSZKOLU jest Dyrektor p. Iwona Stanek.
2. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust.1 jest zobowiązana:

a. podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla jego prawidłowego rozwoju; w szczególności poprzez zainstalowanie programów zabezpieczających;

b. przeprowadzić w przedszkolu z Dziećmi i Personelem szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;

c. wprowadzić rozwiązania zabezpieczające sieć Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie i nowoczesne oprogramowanie;

d. wprowadzić rozwiązania zabezpieczające dzieci przed cyberprzemocą z wykorzystaniem sieci internetowej Przedszkola lub urządzeń komputerowych dostępnych na terenie Przedszkola z dostępem do sieci Internet.

**Rozdział 11**

**Procedura ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

**§ 44**

Przedszkole, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka, jak również podejmuje wszelkie możliwe działania celem ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

**§ 45**

Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontrolę realizacji celu, o których mowa w **§ 43** jest Dyrektor Iwona Stanek.

**§ 46**

Mając na względzie realizację celu, o którym mowa w **§ 44**, w Przedszkolu zabronione są następujące działania:

* 1. utrwalanie przez Personel na prywatnym sprzęcie wizerunku Dzieci
  2. utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie bez zgody Opiekuna prawnego wizerunku Dziecka
  3. przekazywanie bez zgody Opiekuna prawnego organizatorom imprez na terenie Przedszkola danych osobowych Dziecka lub jego danych kontaktowych
  4. podpisywanie zdjęć/nagrań danymi identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska
  5. utrwalanie wizerunków Dziecka w formie dla niego poniżającej, ośmieszającej, bez ubrania, w trakcie czynności higienicznych czy korzystania z toalety.

**§ 47**

Jeśli wizerunek Dziecka został utrwalony lub upubliczniony w ramach wydarzenia publicznego, nie wymaga się zgody Opiekuna prawnego.

**§ 48**

Każda osoba, która zauważyła jakiekolwiek naruszenie postanowień z § 46 jest zobowiązana zgłosić Dyrektorowi każdy taki przypadek, ze wskazaniem daty i okoliczności, w których doszło do naruszenia.

**Rozdział 12**

**Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka**

**§ 49**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka, Przedszkole podejmuje niezwłoczne działania (procedura interwencji).

**§ 50**

Osobą odpowiedzialną za realizację procedury interwencji jest DYREKTOR.

**§ 51**

Każdy ma prawo i obowiązek zgłosić osobie odpowiedzialnej, wskazanej w **§ 50** podejrzenie krzywdzenia Dziecka (zgłoszenie zagrożenia):

* 1. osobiście
  2. mailowo na adres [sekretariat.przedszkolegucio@gmail.com](mailto:sekretariat.przedszkolegucio@gmail.com)

**§ 52**

W przypadku podjęcia przez osobę wskazaną w **§ 50** podejrzenia (bez względu na źródło, w tym także w oparciu o własne obserwacje), że Dziecko jest krzywdzone, osoba ta niezwłocznie:

* 1. ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i powiadomienia o tym Dyrektora – Iwonę Stanek
  2. zawiadamia Opiekuna prawnego o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka (o ile nie jest on sprawcą przemocy)
  3. sporządza razem z Opiekunem prawnym (o ile nie jest on sprawcą przemocy), wychowawcą plan pomocy Dziecku.

**§ 53**

Treść i zakres planu pomocy zależne są od rodzaju krzywdy, sprawcy i szkody jaką poniosło Dziecko i powinny obejmować co najmniej:

* 1. podjęcie natychmiastowych działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa;
  2. jeżeli krzywdzenie stanowi czyn zabroniony – zawiadomienie organów ścigania;
  3. jeżeli Dziecko jest ofiarą przemocy domowej – zawiadomienie sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną
  4. przestąpienie do procedury założenia Niebieskiej Karty
  5. udzielenie w ramach Przedszkola wsparcia, w szczególności psychologicznego, jeżeli Przedszkole ma możliwość takowe zapewnić, albo wskazanie specjalistycznej placówki w okolicy zamieszkania Dziecka, która może udzielić mu niezbędnej pomocy.

**§ 54**

Jeżeli w planie pomocy nie postanowiono inaczej, domniemuje się, że jego realizacja powierzona została osobie odpowiedzialnej, wskazanej w **§ 50**.

**§ 55**

Z każdych z czynności, o których mowa powyżej sporządza się notatkę, a po zakończeniu procedury interwencji – protokół.

**Rozdział 13**

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka**

**§ 56**

Przedszkole dokumentuje wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka na piśmie, w formie notatek dokumentujących samo zgłoszenie oraz protokołów dokumentujących zakończenie procedury związanej z danym zdarzeniem.

**§ 57**

Zarówno w notatce, jak i protokole wskazuje się co najmniej:

* 1. imię i nazwisko Dziecka
  2. sposób powzięcia informacji o incydencie lub zdarzeniu
  3. opis incydentu lub zdarzenia
  4. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających incydent lub zdarzenie (nagrania, filmy, korespondencję mailową)
  5. podjęte działania w sprawie
  6. wskazanie, czy, a jeżeli tak to w jakim zakresie doszło do naruszenia Standardów
  7. datę i miejsce sporządzenia dokumentu

**§ 58**

Dokumentacja, o której mowa w **§ 57**, jest przechowywana w zamkniętej szafie w gabinecie Dyrektora przy ul. Toruńskiej 60 w Inowrocławiu.

**Rozdział 14**

**Procedura kontroli przestrzegania Standardów**

**§ 59**

Przedszkole podejmuje wszelkie możliwe działania, aby Standardy były przestrzegane zarówno przez Personel, jak i Opiekunów prawnych oraz Uczniów.

**§ 60**

Osobą odpowiedzialną za kontrolę przestrzegania Standardów jest Dyrektor Iwona Stanek.

**§ 61**

Osoba, o której mowa w **§ 60** prowadzi stały nadzór nad przestrzeganiem Standardów, w szczególności monitoruje czy w związku z krzywdzeniem Dziecka nie doszło do naruszenia Standardów.

**§ 62**

Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia Standardów osoba odpowiedzialna, o której mowa w **§ 60** sporządza notatkę, w której wskazuje co najmniej:

* 1. sposób powzięcia informacji o naruszeniu Standardów
  2. opis zakresu i sposobu naruszenia Standardów
  3. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających naruszenie Standardów
  4. datę i miejsce sporządzenia dokumentu

**§ 63**

Dokumentacja, o której mowa, jest przechowywana w zamkniętej na klucz szafie w gabinecie Dyrektora Przedszkola na ul. Toruńskiej 60.

**§ 64**

Raz na kwartał Dyrektor Przedszkola sporządza raport z kontroli przestrzegania Standardów, ze wskazaniem wszystkich przypadków naruszeń.

**Rozdział 15**

**Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów**

**§ 65**

Przedszkole nie rzadziej niż raz na 2 lata prowadzi ocenę Standardów, w celu ustalenia potrzeb ich zmiany.

**§ 66**

Osobą odpowiedzialną za ocenę i ustalenie potrzeb zmiany Standardów jest DYREKTOR p. Iwona Stanek.

**§ 67**

Osoba odpowiedzialna, o której mowa **§ 66**, może wskazać inne osoby do pomocy przy przeprowadzeniu oceny i ustaleniu potrzeb ich zmiany, a nawet powołać zespół interdyscyplinarny.

**§ 68**

O wszczęciu procedury oceny Standarów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w **§ 66** ogłasza publicznie w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu, zapraszając w zakreślonym terminie, nie krótszym niż dwa miesiące, Personel, Opiekunów prawnych lub Uczniów do zgłaszania postulatów lub propozycji zmian Standardów. Postulaty można zgłaszać w dowolnej formie, w szczególności w formie pisemnej lub mailowo.

**§ 69**

Przy ocenie Standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania Standardów od momentu ich wejścia w życie lub ostatniej zmiany, biorąc pod uwagę:

* 1. stwierdzone przypadki krzywdzenia Dzieci w Przedszkolu
  2. przeprowadzone procedury interwencji
  3. wprowadzone plany pomocy Dziecku
  4. stwierdzone przypadki naruszeń Standardów
  5. zgłoszone przez Personel, Opiekunów prawnych lub Uczniów postulaty lub propozycje zmian Standardów.

**§ 70**

W terminie dwóch miesięcy licząc od zakończenia terminu na zgłoszenie postulatów lub propozycji zmian Standardów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w **§ 66** przedstawia Dyrektorowi Przedszkola projekt zmian Standardów wraz z tekstem jednolitym.

**§ 71**

Dyrektor Przedszkola akceptuje przedstawiony projekt bez zastrzeżeń albo zmienia go i wprowadza zmienione Standardy w życie.

**Rozdział 16**

**Zasady udostępniania Standardów, w tym Dzieciom i ich Opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb Dziecka**

**§ 72**

Standardy, oprócz przedmiotowej wersji, sporządzono także w wersji dostosowanej do wieku Uczniów/ specjalnych potrzeb Uczniów

**§ 73**

Standardy (w każdej ze sporządzonych wersji, o których mowa w ust. 1) są dostępne na stronie internetowej Przedszkola pod adresem http://szkola-inowroclaw.pl/przedszkole, jak również wywieszone na tablicy w holu na ul. Toruńskiej 60 w Inowrocławiu, na ul. Wojska Polskiego 5 w Inowrocławiu. Ponadto każda osoba z Personelu, Opiekun Prawny lub Uczeń ma prawo zapoznać się ze Standardami w sekretariacie Przedszkola na każde żądanie.

**§ 74**

Udostępnienie Standardów w sposób określony w **§ 73** obejmuje wszystkie wersje Standardów, o których mowa **§ 72.**

**§ 75**

Przedszkole zapoznaje ze Standardami:

* 1. Kandydata – przed dopuszczeniem do zajęć z Dzieckiem
  2. Personel – na początku każdego roku szkolnego w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu
  3. Opiekunów prawnych – na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców
  4. Uczniów – na pierwszym tygodniu zajęć.

**Rozdział 17**

**Zasady rekrutacja personelu**

**§ 76**

Przedszkole należycie i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji Personelu poprzez należytą weryfikację Kandydata.

**§ 77**

Kandydat zobowiązany jest przekazać do Przedszkola dane go identyfikujące tj.:

* 1. imię (imiona) i nazwisko,
  2. datę urodzenia,
  3. dane kontaktowe
  4. PESEL
  5. obywatelstwo

**§ 78**

**Przedszkole zobowiązane jest do weryfikacji Kandydata pod kątem przebiegu jego dotychczasowej pracy z dziećmi w sposób opisany w poniżej:**

1. Przedszkole zobowiązane jest uzyskać informacje, czy dane Kandydata są zamieszczone w Rejestrze (Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze).

2. Niezależnie od weryfikacji dokonanej przez Przedszkole zgodnie z ust. 4, Kandydat przedkłada do Przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego 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.

3. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto zobowiązany jest przedłożyć do Przedszkola informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.

4. Kandydat zobowiązany jest złożyć w Przedszkolu oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada w Przedszkolu informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.

5. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć w Przedszkolu informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć w Przedszkolu oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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.

7. Oświadczenia, o których mowa, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie Przedszkola o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Przedszkole przechowuje wydruk z Rejestru oraz informacje i oświadczenia wskazane powyżej w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną w Niepubliczej Bursie Szkolnej na ul. Narutowicza 4 w Inowrocławiu.

9. Wzór oświadczenia, o którym mowa w powyższych ustępach zawiera Załącznik nr 18.

**Rozdział 18**

**Monitoring stosowania POLITYKI**

**§ 79**

1. Osobę odpowiedzialną za POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEMw PRZEDSZKOLU jest Dyrektor p. Iwona Stanek.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
3. przygotowanie pracowników Przedszkola do stosowania standardów ustalonych w niniejszej POLITYCE przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim
4. monitorowanie realizacji POLITYKI,
5. reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI
6. prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTERWENCJI,
7. proponowanie zmian w POLITYCE.
8. DYREKTOR współpracuje w tym zakresie z WYCHOWAWCAMI
9. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, rodziców, małoletnich PRZEDSZKOLA, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ANKIETY stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej *Polityki*.
10. W ankiecie pracownicy, rodzice, małoletni PRZEDSZKOLA mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia POLITYKIw PRZEDSZKOLU.
11. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników PRZEDSZKOLA ankiet. Sporządza na tej podstawie SPRAWOZDANIE z monitoringu, które następnie przekazuje DYREKTOROWI.
12. DYREKTOR wprowadza do POLITYKIniezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie POLITYKI.

**§ 80**

1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich DYREKTOR, WYCHOWAWCA konsultuje się z rodzicami DZIECI podczas spotkań dyrektora z RODZICAMI, zebrań z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów WYCHOWAWCÓW z rodzicami.
2. W ramach monitoringu stosowania POLITYKI DYREKTOR, WYCHOWAWCY konsultują się z dziećmi podczas spotkań.

**Rozdział 19**

**Przepisy końcowe**

**§ 81**

1. POLITYKAwchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników PRZEDSZKOLA, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie na tablicy ogłoszeniowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników PRZEDSZKOLA, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z MAŁOLETNIMI a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ i ją stosować.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1. Czynnik ryzyka krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 5. Procedury bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Załącznik nr 6. Karta interwencji

Załącznik nr 7. Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji o krzywdzeniu dziecka.

Załącznik nr 8. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika PRZEDSZKOLA lub inną osobę dorosłą.

Załącznik nr 9. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego.

Załącznik nr 10. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśnika.

Załącznik nr 11. Zasady ochrony wizerunku dziecka.

Załącznik nr 12. Ankieta (monitorująca).

Załącznik nr 13. Notatka służbowa

Załącznik nr 14. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 15. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 16. Procedura Niebieskiej Karty.

Załącznik nr 17. Oświadczenie o zapoznaniu się, akceptacji i stosowaniu Standardów.

Załącznik nr 18. Upoważnienie do procedury określającej zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności.

Załącznik nr 19. Telefony zaufania i instytucje pomocowe w przypadkustwierdzenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Załącznik nr 20. Oświadczenie o niekaralności.

Załącznik nr 21. Plan pomocy dziecku.

Załącznik nr 22 Zgoda na badanie dziecka w Niepublicznym Przedszkolu „Gucio” w Inowrocławiu.

**Załącznik nr 1. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka**

**CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA**

Choć dziecko nigdy nie jest winne doznawanej krzywdy, uznaje się, że niektóre jego cechy, związane np. ze stanem zdrowia, poziomem rozwoju, funkcjonowaniem czy pozycją w rodzinie, mogą bardziej narażać je na doświadczanie przemocy.

Wyodrębnia się **trzy grupy czynników ryzyka**, które mogą wskazywać na zagrożenie pojawienia się przemocy:

**CZYNNIKI ZWIĄZANE Z DZIECKIEM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Czynniki ryzyka** | **Opis** |
| przedwczesny poród,  poród bez pomocy medycznej  niska waga urodzeniowa  poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej  krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami | Początek życia dziecka, okoliczności jego narodzin, takie jak: przedwczesny poród, poród bez pomocy medycznej, niska waga urodzeniowa, narodziny z ciąży mnogiej oraz krótka przerwa pomiędzy kolejnymi porodami, mogą być czynnikami ryzyka krzywdzenia. Wszystkie te sytuacje stanowią ogromne obciążenie psychiczne i fizyczne dla rodziców. |
| długotrwały płacz | Nadmierna płaczliwość dziecka z kolei budzi bezradność, poczucie winy rodzica; stany te mogą zamienić się w złość, bezsilność, a w konsekwencji wywołać agresję wobec dziecka czy jego odrzucenie. |
| wiek dziecka | Czynnikiem ryzyka krzywdzenia może być także określony wiek dziecka. W rozwoju dziecka występują tzw. okresy krytyczne, w których jest większe prawdopodobieństwo pojawienia się pewnych rodzajów krzywdzenia. Najmłodsze dzieci (do 3 r.ż.) są bardziej zależne od opiekunów i spędzają z nimi więcej czasu. Dzieci w tym wieku mają mniejszą zdolność dostosowania się do oczekiwań rodziców, a także słabiej panują nad emocjami. To sprawia, że ryzyko doznawania przez nie przemocy fizycznej i psychicznej jest większe. Badania wskazują także, że w okresie od osiągnięcia 8 r.ż. przez cały czas dojrzewania dziecko jest bardziej narażone na ryzyko wykorzystywania seksualnego. |
| przewlekłe choroby  niepełnosprawność intelektualna  niepełnosprawność ruchowa | Okolicznością zwiększającą prawdopodobieństwo krzywdzenia jest niepełnosprawność intelektualna dziecka, mocno powiązana z ryzykiem wystąpienia przemocy oraz wykorzystania seksualnego. Również przewlekłe choroby somatyczne oraz niepełnosprawność ruchowa skutkują dużą, a także trwałą zmianą życia całej rodziny. Bez odpowiedniego wsparcia taka rodzina jest istotnie narażona na wystąpienie krzywdzenia, mogącego przybrać formę jawnego odrzucenia dziecka, biernego zaniedbywania lub czynnych form przemocy, związanych z rozładowywaniem frustracji. W sytuacji niepełnosprawności lub choroby dziecka może dojść również do przemocy psychicznej, która niekiedy wynika ze stawiania dziecku wymagań, jakim nie jest ono w stanie sprostać. Dziecko może doznawać też przemocy psychicznej, fizycznej ze strony rówieśników i innych dorosłych. |
| choroby psychiczne | Kolejnym czynnikiem ryzyka są choroby psychiczne dziecka. Wystąpienie u dziecka zaburzeń psychicznych wiąże się z wysokim poziomem stresu i lęku w rodzinie. Łatwo wtedy o eskalację trudnych zachowań, np. agresji i przemocy – zarówno fizycznej, jak i słownej. |

**CZYNNIKI RODZINNE**, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie rodziny oraz cechy poszczególnych jej członków

|  |  |
| --- | --- |
| **Czynniki ryzyka** | **Opis** |
| nieobecność rodziców | Ryzyko wystąpienia krzywdzenia dziecka wiąże się z jego opuszczeniem przez jedno lub oboje rodziców. Nieobecność rodziców – fizyczna bądź psychiczna – jest czynnikiem ryzyka krzywdzenia dzieci, bez względu na ich wiek. Czynnik ten zwiększa prawdopodobieństwo zaniedbania fizycznego i emocjonalnego. Konsekwencją tego jest szukanie przez dziecko bliskości i akceptacji u osób obcych, które także mogą być potencjalnymi sprawcami krzywdzenia. |
| autorytarny styl rodzicielstwa  doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie  kondycja psychiczna rodziców | Prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dziecka związane jest także z tzw. autorytarnym stylem rodzicielstwa, który wynika m.in. z historii życia rodzica, cech jego osobowości oraz kondycji psychicznej. Doświadczenie przez rodzica przemocy w dzieciństwie lub bycie jej świadkiem oraz brak odczuwania bliskości z własnymi rodzicami znacząco zwiększają prawdopodobieństwo powielania podobnych zachowań wobec dzieci i wejście w rolę sprawcy. |
| uzależnienia, inne zaburzenia psychiczne rodzica  konflikty  kryzysy | Uzależnienia i inne zaburzenia psychiczne rodzica są przyczyną większego ryzyka doświadczenia przez dziecko przemocy. Agresji w rodzinie sprzyjają też konflikty i kryzysy. |
| samotne rodzicielstwo  obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie | Do czynników ryzyka krzywdzenia zaliczane jest także samotne rodzicielstwo, będące dla wielu osób sporym wyzwaniem. Ograniczona ilość czasu, który rodzic może poświęcić dziecku, jest przyczyną trudności w budowaniu bliskiej relacji  z dzieckiem. Dodatkowo, niestabilna sytuacja rodzinna: brak wsparcia, obecność niespokrewnionych z dzieckiem osób, mogą powodować ryzyko wystąpienia odrzucenia i agresji lub nieprawidłowych relacji. |
| rodzina zastępcza  rodzina adopcyjna | Istotnym czynnikiem ryzyka jest obecność dziecka w nieprzygotowanej  wychowawczo i merytorycznie rodzinie zastępczej czy adopcyjnej. Rodzice  przyjmujący dzieci pod swoją opiekę bywają niegotowi do tego, aby radzić sobie z bardzo trudnymi emocjami skrzywdzonego wcześniej dziecka. Odrzucenie, skrajna przemoc, których dziecko mogło doświadczyć, wpływają na jego zachowanie oraz funkcjonowanie całego systemu rodzinnego. Porzucone dzieci  postrzegają siebie jako niegodne miłości, mało ważne i zasługujące na karę.  Swoim zachowaniem często prowokują do odrzucenia czy ukarania, by utwierdzić się w przekonaniach. Kary reaktywują wcześniejsze traumy dziecka i dezorganizują jego zachowanie, względem którego rodzice są bezradni. |

**CZYNNIKI ZWIĄZANE ZE ŚRODOWISKIEM SPOŁECZNYM:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Czynniki ryzyka** | **Opis** |
| izolacja społeczna | Do tej grupy zalicza się głównie izolację społeczną, rozumianą jako ubogie kontakty rodziców z innymi osobami lub grupami oraz zamknięcie na relacje pozarodzinne. Sytuacja taka może sprzyjać rozwojowi przemocy, a także większej kontroli sprawcy nad swoimi ofiarami oraz ograniczać szanse na jej ujawnienie i udzielenie pomocy. |
| ubóstwo w najbliższym otoczeniu rodziny | Ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci niosą też: ograniczenie możliwości zaspokajania potrzeb materialnych i zdrowotnych, złe warunki mieszkaniowe czy skrajne ubóstwo. Takim sytuacjom często towarzyszy stres rodziców, którzy muszą zapewnić przetrwanie sobie i dziecku |
| przemoc i patologia | Czynnikami ryzyka krzywdzenia dziecka  są także przemoc i patologia społeczna występujące w najbliższym środowisku  zamieszkania. |

**Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka**

**SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECKA**

Symptomy krzywdzenia dziecka – jak rozpoznać?

Krzywdzenie, przemoc jest różnie definiowana przez badaczy przedmiotu, a także różny jest jej podział. Najlepiej będzie sięgnąć do regulacji prawnych, w których to wybrzmiewa odpowiedzialność szkoły, nauczycieli za bezpieczeństwo dziecka, a tym samym wskazana została definicja przemocy domowej. Odnajdziemy ją w ustawie **z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606). Zgodnie z nią:**

„Przemoc domowa to **jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności**: narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej – przemoc ekonomiczna, istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej – cyberprzemoc.”

Tym samym przemoc domowa obejmuje:

* przemoc fizyczną,
* przemoc psychiczną (często nazywaną emocjonalną),
* przemoc seksualną,
* przemoc ekonomiczną,
* cyberprzemoc.

Jak pokazują badania rzadko zdarza się, aby występował tylko jeden rodzaj przemocy. Najczęściej te rodzaje przemocy przenikają się wzajemnie i wywołują podobne skutki.

**Co powinno wzbudzić uwagę nauczyciela, wychowawcy, jak może objawiać się krzywdzenie dziecka czy przemocy domowej?**

Pełna i jasna lista symptomów nie została zdefiniowana w literaturze. Zdarza się, że pewne zachowania dziecka są po prostu normą na etapie jego rozwoju. Niemniej jednak czujność nauczycieli, pracowników oświaty jest konieczna. Zmiany w zachowaniu dziecka, w zależności od jego nagłości i czasu trwania mogą być raptowne, albo dziać się pomału, sukcesywnie z dnia na dzień, co będzie mieć miejsce w przypadku przedłużającej się sytuacji krzywdzenia. Dlatego baczna obserwacja ucznia i bycie wrażliwym na przeżywane przez dziecko emocje oraz zainteresowanym przyczynami zmiany zachowania dziecka, będzie kluczowe w subiektywnej ocenie konieczności udzielenia pomocy uczniowi.

**Symptomy krzywdzenia dzieci** – **podział**:

* fizyczne – które można zauważyć na ciele dziecka,
* emocjonalne,
* poznawcze,
* behawioralne,
* fizjologiczne.

**Symptomy fizyczne:**

* siniaki, zadrapania na ciele dziecka (przede wszystkim na plecach, ramionach i udach) – świeże i w późnej fazie gojenia, duże otarcia naskórka,
* specyficzne ślady na skórze przypominające blizny po ospie, a będące pozostałościami po parzeniu dziecka papierosem,
* oderwane małżowiny uszne, tzw. uszy zapaśnika (zniekształcone małżowiny od uderzania dziecka w uszy), pozbawione włosów miejsca na głowie, złamana przegroda nosowa, złamania palców dłoni, wszelkie wielokrotne złamania kości, wylewy krwawe do gałek ocznych
* odparzenia na skórze wynikające z zaniedbań higienicznych, niezaopatrzone rany, ślady ugryzień przez człowieka, ślady duszenia, krępowania
* oparzenia rękawiczkowo-skarpetkowe oraz zlokalizowane na pośladkach i w dolnej części pleców, ślady po oparzeniach chemicznych
* zaburzenia psychosomatyczne, bóle wędrujące,
* przemęczenie, kładzenie głowy na ławkę, pokładanie się, zaburzenia snu (bezsenność, koszmary),
* problemy z trawieniem,
* blizny po samookaleczeniu.

**Symptomy w sferze emocjonalnej:**

* trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji przez dziecko
* negatywny obraz siebie,
* negatywne myśli na temat siebie i innych,
* przygnębienie,
* strachliwość i agresja, gniew,
* problemy z samoregulacją emocji,
* oszołomienie, otępienie,
* brak poczucia bezpieczeństwa,
* smutek, apatia,
* stany lękowe,
* zmienność nastrojów, chwiejność emocjonalna,
* stany depresyjne.

**Symptomy w sferze poznawczej:**

* trudności w nauce – pojawiające się nagle,
* problemy z koncentracją, pamięcią,
* problemy z logicznym myśleniem,
* trudności z rozwiązywaniem problemów,
* trudności w ukończeniu zadanej pracy,
* nieprzygotowanie do zajęć, czego efektem są gorsze oceny szkolne.

**Symptomy w sferze behawioralnej:**

* problemy z subordynacją oraz podporządkowaniem wobec obowiązujących reguł – obrażenie się, uciekanie z lekcji, negatywne interakcje z rówieśnikami oraz z nauczycielami,
* dziwne reakcje na chęć niesienia pomocy, nieufność,
* wycofanie,
* ogólna nieufność wobec ludzi,
* zachowania buntownicze i agresywne,
* problemy z komunikacją,
* sięganie po substancje psychoaktywne.

**Objawy molestowania seksualnego:**

* chroniczny ból,
* zaburzenia układu pokarmowego,
* migreny lub inne częste bóle głowy,
* komplikacje ginekologiczne,
* otarcia na wewnętrznej stronie ud,
* szok, lęk,
* niepokój,
* zagubienie,
* wyparcie traumatycznych przeżyć,
* wycofanie,
* poczucie wstydu,
* obwinianie się,
* nadmierne nasycenie treściami seksualnymi w mowie i zachowaniu,
* nerwica lub ogólna nieufność wobec ludzi.

**Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem**

**Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – małoletni**

Jesteś **zobowiązany/a** do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja **reakcja, komunikat bądź działanie** wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

**Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania**

**Zachowania POZYTYWNE**

1. W komunikacji z **małoletnim** zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie **małoletniego** i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do **WIEKU I SYTUACJI.**
3. **W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka .**
4. Zapewnij **małoletnich**, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub zaufanemu dorosłemu i mogą oczekiwać reakcji/pomocy.
5. Doceniaj i szanuj wkład **małoletnich** w podejmowanie działań i traktuj je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd).
6. Nie faworyzuj, a przynajmniej unikaj faworyzowania.
7. Szanuj **prawo małoletniego do prywatności**, a jeżeli musisz odstąpić od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności).
8. Podejmując decyzje dotyczące **małoletniego** poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z **małoletnim** – sprawdzaj czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne.
10. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich.
11. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

**Zachowania NEGATYWNE**

1. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
2. Nie wolno Ci krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego.
4. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych(seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale zachowaj godność osób zainteresowanych.
5. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). 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. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego
6. Nie wolno Ci **zapraszać małoletnich** do swojego prywatnego domu/mieszkania ani **spotykać się** z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Nie wolno Ci **kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji** i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail lub grupa na komunikatorze typu Messenger, gdzie administratoterem grupy może być tylko i wyłącznie wychowawca).
8. Nie wolno Ci proponować **małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji**, jak również używać ich w ich obecności.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.
10. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) **zachowuj poufność** wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
11. Nie wolno Ci przyjmować **pieniędzy** ani **prezentów** od małoletnich, ani ich rodziców.
12. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych, symbolicznych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym - kwiatów.
13. Nie podejmuj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem

**Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem**, zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, zasady te określone są przez odrębne procedury, które stanowią załącznik do Polityki.

1. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie wolno Ci angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Jeżeli będziesz **świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań**, **sytuacji** ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a specjalistami terapeutami podczas zajęć terapeutycznych, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1. Kontakt fizyczny z małoletnim odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej małoletnich. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z uczniem.

2. Mając na uwadze fakt,iż w placówce prowadzone są zajęcia indywidualne dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym logopedyczne, psychologiczne, integracji sensorycznej czy fizjoterapeutyczne konieczne jest w pracy stosowanie różnych metod, które tworzą bliskie relacje dziecka z terapeutą. W tej sytuacji zawsze na uwadze trzeba mieć dobro dziecka i jego osobisty rozwój.

3. Stosowane metody w pracy logopedy to m.in.:

a) Metoda mechaniczna- polegająca na używaniu urządzeń wspomagających dla uzyskania czysto brzmiących głosek, np. szpatułek, sond, smoczków ortodontycznych,wibratora logopedycznego, itp.

b) W przypadku wywoływania wadliwie brzmiących głosek, stosowania dotyku w zależności od potrzeb indywidualnych dziecka tj. metoda dotyku i czucia skórnego polegająca na uczulaniu miejsc artykulacji, dotykaniu dłonią szyi (aby wyczuć wibracje wiązadeł głosowych w krtani), dotykaniu skrzydełek nosa (chcąc wyczuć napięcie i delikatną wibrację podczas artykulacji głosek nosowych - m, n), czuciu skórnym na dłoni (co pozwala wyczuć stopień zbliżenia narządów mowy, szerokości szczeliny, siły wypływu strumienia powietrza, czy ustnego lub nosowego toru jego wypływu). Można np. przykładać rękę dziecka do miejsc, w których czuje się drżenie lub strumień powietrza np. przy bezdźwięczności przykładać rękę dziecka do krtani, policzków lub wkładać palce wskazujące do otworów usznych;

c) Metody oparte o kontakt z ciałem:

Zabawy paluszkowe - to zabawa taka jak „Idzie kominiarz”, „Pałka zapałka”, Stonoga” i inne. Dostarczają wielu doznań dotykowych oraz pozwalają poznać własne ciało.

Dziecko może doświadczyć odrębności własnego ciała, nawiązać niewartościujący kontakt z drugim człowiekiem. Zabawy te zapewniają poczucie pewności i bezpieczeństwa, gdyż dziecko znając je potrafi przewidzieć przebieg zdarzeń.

Metoda Ruchu Rozwijającego W. Sherborne ma zastosowanie we wspomaganiu prawidłowego rozwoju i w korygowaniu jego zaburzeń. W metodzie Ruchu Rozwijającego ważnym elementem oprócz ruchu jest odczuwanie równowagi, kontakt fizyczny będący źródłem doznań dotykowych. Istotne w tej metodzie jest: tulenie do siebie dzieci, głaskanie, kołysanie w ramionach. Metoda bywa wykorzystywana jako wstępny etap do innych zajęć terapeutycznych, np. dzieci mających trudności w czytaniu, pisaniu, czy jako część programu terapii psychologiczno - logopedycznej dzieci jąkających się lub psychoterapii dzieci nerwicowych. Wykorzystuje się ją w celu stworzenia w grupie atmosfery wzajemnego zaufania, poczucia bezpieczeństwa i relaksu;

Metoda M.CH. Knillów - Programy aktywności „Świadomość ciała, kontakt i komunikacja” stanowią ramy, dzięki którym rozwija się kontakt społeczny, ruch i zabawa. Mogą być wykorzystane do pracy z dziećmi fizycznie niepełnosprawnymi, niesłyszącymi i/lub niewidomymi oraz z dziećmi, z którymi trudno jest nawiązać kontakt (z cechami autystycznymi lub psychotycznymi);

d) Metody relaksacyjne - wśród nich wyróżnić można masaż relaksacyjny, muzykoterapię.

e) Masaż logopedyczny zewnętrzny i wewnętrzny stosujemy w celu poprawy funkcjonowania:

• aparatu artykulacyjnego,

• funkcji poprzedzających mówienie, tj.: ssanie, gryzienie, żucie, połykanie, czy picie.

Logopeda nie pracuje z dzieckiem na siłę, wbrew woli dziecka. Jeżeli dziecko płacze, to dotyk bardzo mu przeszkadza, wręcz boli, być może te działania nieodpowiadają dziecku.

4. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z małoletnim należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka zaleca się unikanie innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu lub korzystaniu z toalety.

**Zasady bezpiecznego kontaktu fizjoterapeuty/terapeuty integracji sensorycznej z dzieckiem**

1. W kontakcie z dzieckiem terapeuta wykazuje empatię , życzliwość, szacunek, wrażliwość kulturową oraz postawę nieoceniającą.

2. Badanie dziecka w kierunku określenia potrzeb i ocenienia skuteczności oddziaływań terapeutycznych poprzedzone powinno być pisemną zgodą rodzica/opiekuna dziecka (zgoda udzielana jest na dany rok szkolny – załącznik nr 22). Jeśli jest taka potrzeba każde dziecko ma prawo, aby rodzice /opiekunowie towarzyszyli mu podczas badania.

3. We wszystkich działaniach podejmowanych wobec dziecka terapeuta kieruje się jego dobrem i najlepszym interesem, przy poszanowaniu jego praw.

**Kontakt bezpośredni z dzieckiem**

1. Zanim rozpoczniesz badanie dziecka przedstaw się i powiedzieć kim jesteś. Przekaż informacje i polecenia językiem zrozumiałym dla dziecka.

2. W każdej interakcji z dzieckiem bierz pod uwagę jego wiek, sytuację medyczną, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby.

3. Upewnij się, że dziecko wie o możliwości zadawania pytań terapeucie.

4. W komunikacji z dzieckiem zawsze mów prawdę i zwracaj uwagę innym osobom na potrzebę mówienia prawdy o dziecku.

5. Korzystaj z alternatywnych form komunikacji z dzieckiem niepełnosprawnym.

6. Zapewniaj nieletnim sprawczość, zwracaj się do dziecka po imieniu w formie jaką zaproponuje dziecko.

7. Pamiętaj, że dziecko jest podmiotem – nie rozmawiaj z rodzicem/opiekunem dziecka jakby go nie było.

8. Pozwól dziecku na wybór sytuacji gdy jest to możliwe.

9. Uszanuj prawo dziecka do zmiany nastroju, zmiany zdania.

**Badanie i kontakt fizyczny z dzieckiem- poszanowanie intymności dziecka**

1. Podczas badania odsłaniamy partiami ciało dziecka, uprzedzając co chcemy zrobić.
2. Badanie powinno odbywać się w odpowiednich, bezpiecznych warunkach. Zadbaj o to by nikt niepowołany nie wchodził do pomieszczenia, w którym odbywa się badanie.
3. Jeśli przy badaniu jest rodzic/opiekun dziecka i coś w jego zachowaniu lub zachowaniu dziecka budzi Twój niepokój poproś osobę z personelu o obecność podczas badania.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem np. przytulanie, głaskanie może mieć miejsce tylko za zgodą lub gdy dziecko zgłosi taką potrzebę.

**Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

W naszej PRZEDSZKOLU nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc!

**Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie**

**Zachowania POZYTYWNE**

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają

2. Słuchaj innych, gdy mówią

3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób

4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj

5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada

1. **Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką konflikt, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:**

1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.

1. Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
2. Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
3. Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
4. Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
5. **Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętaj, że zawsze możesz zwrócić się o pomoc do wychowawcy.**
6. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
7. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj
8. Szanuj **prawo innych do prywatności**, nie przeglądaj rzeczy innych osób i ich zawartości
9. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje

**Zachowania NEGATYWNE**

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej
4. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek
5. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody
6. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób
7. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

**Załącznik nr 5.**

**Procedury bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

**I.**

1. Przed zatrudnieniem **NAUCZYCIELA** pracodawca **żąda**:
2. oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
3. oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
4. informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).
5. Dodatkowo, **pracodawca sam musi pozyskać** informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

**II.**

W przypadku zatrudnienia **OSOBY NIEBĘDĄCEJ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:

1. oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
2. informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

**III.**

1. Przed zatrudnieniem **PRACOWNIKA NA STANOWISKU NIEPEDAGOGICZNYM**, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko **urzędnicze**, w tym **kierownicze stanowisko urzędnicze** pracodawca pozyskuje:
3. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaranie karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).
5. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
6. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

**IV.**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z NAUCZYCIELEM, **OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w PRZEDSZKOLU wolontariusza, praktykanta, inną osobę PRZEDSZKOLE jest obowiązane sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich[[1]](#footnote-2) (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do przedszkola).
3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie umowy cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym PRZEDSZKOLE potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
5. imię i nazwisko,
6. data urodzenia,
7. pesel,
8. nazwisko rodowe,
9. imię ojca,
10. imię matki.

**V.**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM**, **OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w PRZEDSZKOLU wolontariusza, praktykanta, inną osobę PRZEDSZKOLE:
2. odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
3. oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. *(tylko gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska)* informację z rejestrów karnych tych państw 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.
5. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w PRZEDSZKOLU informację 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.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia 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 (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) 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.
7. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

**Załącznik nr 6. Karta interwencji**

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko dziecka** |  | |
| **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)** |  | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | |
| Opis działań podjętych przez | Data: | Działanie: |
|  |  |
| Spotkania z rodzicami dziecka | Data: | Opis spotkania: |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji  (zakreślić właściwe) | 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| Dane dotyczące interwencji  (*nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)* i data interwencji | Data: | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję: |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie: |
|  |  |

**Załącznik 7. Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji o krzywdzeniu dziecka.**

**…………………………………..**

miejscowość, data

…………………………………………………..

imię i nazwisko

………………………………………………….

stanowisko

Pani/Pan\*

………………………………………………………..

Dyrektor

……………………………………………………………………………………..

Nazwa przedszkola

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji o krzywdzeniu dziecka lub informacji z tym związanych, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych, podjętych w ramach standardów ochrony małoletnich, procedur, polityk przyjętych i obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu „GUCIO” w Inowrocławiu.

………………………………………………………….

podpis

**Załącznik nr 8**

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika PRZEDSZKOLA lub inną osobę dorosłą.**

**I.**

1. Koordynatorem stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w PRZEDSZKOLU jest p. Iwona Stanek.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika PRZEDSZKOLA podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi - p. Iwonie Stanek, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika PRZEDSZKOLA do Dyrektora - p. Iwony Stanek. Notatka ma mieć formę pisemną. Wzór NOTATKI SŁUŻBOWEJ zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI.
3. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora - p. Iwonę Stanek, we współpracy z wychowawcą.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Wychowawcy, wówczas interwencja prowadzona jest przez DYREKTORA.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony DYREKTORA, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

**II.**

W przypadku krzywdzenia dziecka przez **pracownika** DYREKTOR p. Iwona Stanek podejmuje następujące działania:

1. natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
2. przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. DYREKTOR stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 5).
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w przedszkolu, przy udziale psychologa;
4. przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM;
5. podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;
6. w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo DYREKTOR sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 7 do niniejszej POLITYKI.

**III.**

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, dyrektor wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:

1. przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. DYREKTOR stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 5).
2. opracowuje PLAN POMOCY DZIECKU (załącznik nr 21),
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w przedszkolu;
4. współpracuje z rodzicami i WYCHOWAWCĄ przy jego realizacji.

**IV.**

Plan pomocy dziecku uwzględnia (załącznik nr 21):

1. podjęcie działań przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
2. form wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
3. propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

WYCHOWAWCA monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

**V.**

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

**VI.**

Zespół interwencyjny sporządza PLAN POMOCY DZIECKU(załącznik nr 21), spełniający wymogi określone w § 20 Polityki, na podstawie informacji WYCHOWAWCY oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu.

**VII.**

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

**VIII.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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. Poświadczają to własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem o zachowaniu tajemnicy, który stanowi załącznik nr 7 do Polityki.

**IX.**

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWENCJI.

**Załącznik nr 9. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego.**

**I.**

1. Koordynatorem stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu jest p. Iwona Stanek.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców lub opiekunów prawnych, pracownik ma obowiązek sporządzenia notaki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi – p. Iwonie Stanek. Notatka ma mieć formę pisemną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 13 do niniejszej Polityki.
3. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Jeśli zgłaszającym jest uczeń z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami w komunikacji (posługujący się językiem migowym bądź alternatywnymi metodami komunikacji), można włączyć do rozmowy nauczyciela specjalistę, w zależności od potrzeb i funkcjonowania ucznia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową (załącznik nr 13) i informuje o tym koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich – p. Iwonę Stanek.
4. Koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością, specjanymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami w komunikacji (posługującymi się językiem migowym bądź alternatywnymi metodami komunikacji), można włączyć do rozmowy nauczyciela specjalistę, w zależności od potrzeb i funkcjonowania ucznia. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisane w Karcie Interwencji (Załącznik nr 6).

**II.**

Jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, wychowawca przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz obowiązkach prawnych przedszkola: wszęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenie sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

**III.**

1. Wychowawca, koordynator dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie przedszkole może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się aktów przemocy Dyretor Iwona Stanek składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 15 do niniejszej Polityki.
3. Wychowawca informuje o swoich działaniach dyrektora p. Iwonę Stanek.
4. Wychowawca monitoruje sytuację dziecka, udziela wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

**IV.**

W przypadku podejrzenia, że rodzic lub opiekun prawny dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowaczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/opiekun prawny/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne, dyrektor p. Iwona Stanek informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. Wychowawca ma możliwość wszęcia Procedury „Niebieskiej Karty”.

**V.**

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc po numer 112,997 lub 999. Poinformowania Służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziąl informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwecji.
2. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym Dyrektor p . Iwona Stanek składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa w Załączniku nr 14 niniejszej Polityki.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

**Załącznik nr 10. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśnika.**

**I.**

1. Koordynatorem stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu jest p. Iwona Stanek.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rówieśnika, pracownik ma obowiązek Sporządzenia notaki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi. Notatka ma mieć formę pisemną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 13 do niniejszej Polityki.
3. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni lub jego rodzice/opiekunowie, pracownik przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go/ich bez świadków. Jeśli zgłaszającym jest uczeń z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami w komunikacji (posługujący się językiem migowym bądź alternatywnymi metodami komunikacji), można włączyć do rozmowy nauczyciela specjalistę, w zależności od potrzeb i funkcjonowania ucznia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową (załącznik nr 13) i informuje o tym koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich – p. Iwonę Stanek.
4. Koordynator zawiadamia rodziców/opiekunów o zaistniałym problemie, zaprasza na rozmowę. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które doznało przemocy w obecności rodziców/opiekunów prawnych i innych osób mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością, specjanymi potrzebami edukacyjnymi, trudnościami w komunikacji (posługującymi się językiem migowym bądź alternatywnymi metodami komunikacji), można włączyć do rozmowy nauczyciela specjalistę, w zależności od potrzeb i funkcjonowania ucznia. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisane w Karcie Interwencji (Załącznik nr 6).
5. Wychowawca informuje o zdarzeniu psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.

1. Wychowawca we współpracy z psychologiem sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
3. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
4. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
5. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Wychowawca monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

**II.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku ( dalej określani jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia.
4. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plan naprawczy, który powinien:
5. wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
6. dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,
7. odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka,
8. rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

6. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

7. Ze spotkania sporządza się protokół.

**III.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Przedszkole, podejrzenia krzywdzenia dziecka, do odpowiedniej instytucji ( prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „ Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę – 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 lub przesyła formularz „ Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**IV,**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko z PRZEDSZKOLA (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 6). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne KARTY INTERWENCJI

**V.**

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku powtarzającej się przemocy DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

.

**VI.**

1. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować PLAN NAPRAWCZY, celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować PLAN POMOCY DZIECKU (załącznik nr 21), włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

**VII.**

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z Rozdziału 7.

**VIII.**

W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do PRZEDSZKOLA należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. DYREKTOR organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotach lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie PRZEDSZKOLA, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

**Załącznik nr 11. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**Zasady ochrony wizerunku dzieci**

**I.**

**Przedszkole** **zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).

**II.**

**Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:**

1. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
2. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z PRZEDSZKOLA.

Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**III.**

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PRZEDSZKOLA**

W sytuacjach, w których PRZEDSZKOLE rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, oświadcza, że:

1. Dzieci i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

**IV.**

**Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:**

1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
2. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
3. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika PRZEDSZKOLA,
4. poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**V.**

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie PRZEDSZKOLNYCH wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

**VII.**

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez PRZEDSZKOLE wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnijmy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

* imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
* uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
* podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personelowi PRZEDSZKOLA nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

Personel PRZEDSZKOLA nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

**VII.**

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**VIII.**

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako PRZEDSZKOLE, są urządzenia rejestrujące należące do PRZEDSZKOLA.

**Załącznik nr 12. Ankieta (monitorująca)**

**Ankieta (monitorująca)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pytania ankietowe** | **Tak** | **Nie** |
| Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*? |  |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika? |  |  |
| a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (*odpowiedź opisowa)* |  |  |
| b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące ***Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem***? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |

**Załącznik nr 13. Notatka służbowa**

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

*pieczątka przedszkola*

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

*Miejscowość, data*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Nauczyciel, funkcja

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

Data zdarzenia: .......................................................

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

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

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

(data i podpis)

**Załącznik nr 14. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

*Miejscowość, data …………………*

**Prokuratura Rejonowa**

**w ……………………**

*…………………........(imię i nazwisko)*

**Dyrektor**

**Niepublicznego Przedszkola „Gucio” w Pakości**

**Ul...........................................**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej/go *…………………….(imię i nazwisko)* ur. ................ r. przez jej ojca/matkę …………………………*…………………….(imię i nazwisko).*

Uzasadnienie

W dniu………psycholog*…………….(imię, nazwisko)* zgłosiła dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej/go……………..

W trakcie wykonywania przez psychologa *…………….(imię, nazwisko)* czynności służbowych - spotkania *(należy podać daty)* z małoletnią/nim*……………(imię i nazwisko -,* ujawniła/nił ona niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem/matką oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca/matki wobec niej/niego.

Ponadto podczas uczestnictwa w zajęciach małoletnia/małoletni prezentuje zachowania o charakterze seksualnym wobec siebie i kolegów, które mogą wskazywać na prawdopodobieństwo nadużycia seksualnego.

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/małoletniego*…………….(imię, nazwisko)* jest psycholog *…………….(imię, nazwisko)*

………………………………………………

(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji instytucji)

Załączniki:

1. Odpisy pisma

Uwagi:

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).
3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia

**Załącznik nr 15. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

*Miejscowość, data …………………*

**Sąd Rejonowy w ..................................**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca: *(imię, ,nazwisko) …………………..*  Dyrektor Niepublicznego Przedszkola „Gucio” w Pakości

Uczestnicy postępowania: *..............................(imię i nazwisko, adres)*  rodzice małoletniej/go: …………………… *(imię, nazwisko, adres)*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

*Wnoszę o:*

Wgląd w sytuację dziecka …………………………. i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Do przedszkola uczęszcza dziecko ………….(*imię, nazwisko*). Dziecko jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do szkoły w brudnych ubraniach, jest ubrane nieadekwatnie do pór roku. W trakcie zajęć często mówi, że jest głodne, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

Dziecko powiedziało wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. Dziecko zaprzecza aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

**Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro dziecka jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuacje rodzinną dziecka i ewentualne wsparcie rodziców.**

Osobą zajmująca się sprawą dziecka*…………….(imię, nazwisko)* jest psycholog *…………….(imię, nazwisko)*

…………………………..

podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu . Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Załącznik 16. Procedura Niebieskiej Karty**

**Procedura „Niebieskiej karty”**

**w Niepublicznym Przedszkolu „GUCIO”**

**w Inowrocławiu**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z nia 29 lipca 2005r. O przciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U.z Dz.u.z 2021 r. poz. 1249 z późń. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z nia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta” (Dz. U. Z 2023., poz.1870).

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

1. **Niniejsza Procedura określa:**

1). zasady postępowania pracowników przedszkola w przypadku doznawania przez ucznia przedszkola przemocy domowej.

2). obowiązków pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia doznawania przez ucznia przedszkola przemocy domowej.

2. **Ilekroć w procedurze jest mowa o:**

1). przemocy domowej – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub enomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

a). narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,

b). naruszające jej godność, nietykkalność cielesną lub lub, w tym seksualną,

c). powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,

d). ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,

e). istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2) osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

3) przedszkole – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Gucio” w Inowrocławiu;

4) uczniu – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola „Gucio” w Inowroclawiu;

5) rodzicach – należy przez to rozumieć opiekunów prawnych ucznia;

6) Procedurze „Niebieskiej Karty” – należy przez to rozumieć procedurę, o której mowa w art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

7). uczeń doznający przemocy domowej – należy rozumieć także małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec:

a) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstepnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;

b) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków;

c) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków;

d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;

e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;

f). osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków;

g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania;

h). małoletniego.

**§2.**

**Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest:

1) rzetelne i skuteczne podejmowanie działań w przypadku podejrzenia, że wobec ucznia przedszkola stosowana jest przemoc domowa;

2) przeciwdziałanie przemocy domowej;

3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

**§3.**

**Osoby odpowiedzialne za wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty”**

Procedurę „Niebieskiej Karty” wszczyna koordynator Standardów Ochrony Małoletnich – p. Iwona Stanek.

**§4.**

**Zasady postępowania**

1. Wskazany w **§3** pracownik przedszkola zobowiązany jest do wszczęcia proceduty „Niebieskiej Karty” w przypadku:

1) powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej;

2) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej;

3) w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem przemocy.

1. Wszęcie Procedury „Niebieskiej Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i nie wymaga zgody osoby, której dotyka przmoc.
2. W przypadkach określonych w ust.1 pracownik przedszkola, który powziął podejrzenie lub uzyskał zgłoszenie o przemocy domowej przekazuje tę informację niezwłocznie Dyrektorowi przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola powołuje zespół, w którego skład wchodzą również pracownicy przedszkola wskazani w **§3.**
4. Zespół, o którym mowa w ust.4, dokonuje analizy zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o wszęciu Procedury „Niebieskiej Karty” i wyznacza osobę z zespołu, która dokona wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, odpowiada za dalsze działania w ramach procedury, informując powołany zespół i drektora o kolejnych krokach. Zespół wyznacza osobę odpowoedzialną za wszęcie Procedury „Niebieskiej Karty” biorąc pod uwagę potrzeby dziecka, możliwości tej osby.
5. Praca zespołu, o którym mowa w ust.4, jest protokołowana.
6. Zespół ustala dalsze działania w stosunku do ucznia, w tym potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Wstępna diagnoza sytuacji, o której mowa w ust 5, polega na:

1) rozmowie z osobą doznającą przemocy domowej;

2) rozmowę w miare mozliwości z osobą stosującą przemoc domową.

1. Osoba wyznaczona w szęcia Procedury „Niebieskiej Karty”:

1) informuje dyrektora i pozostałych członków zespołu, o którym mowa w ust.4, o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą służbowego e-maila wymienionym osobom;

2) dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych;

3) postępuje zgodnie z odrebnymi przepisami realizując poszczególne działania;

4) zaprasza rodziców na spotkanie, na którym informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne dzialania;

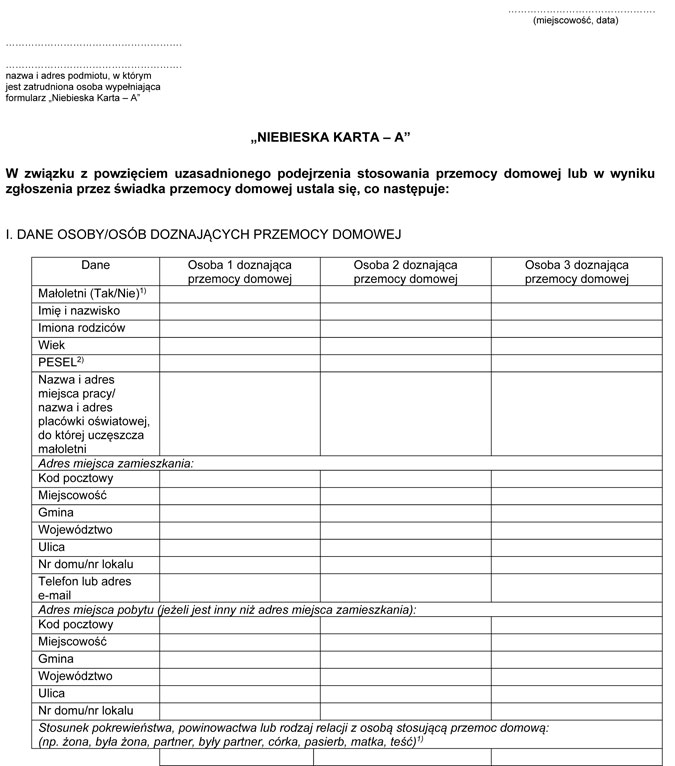
5) na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;

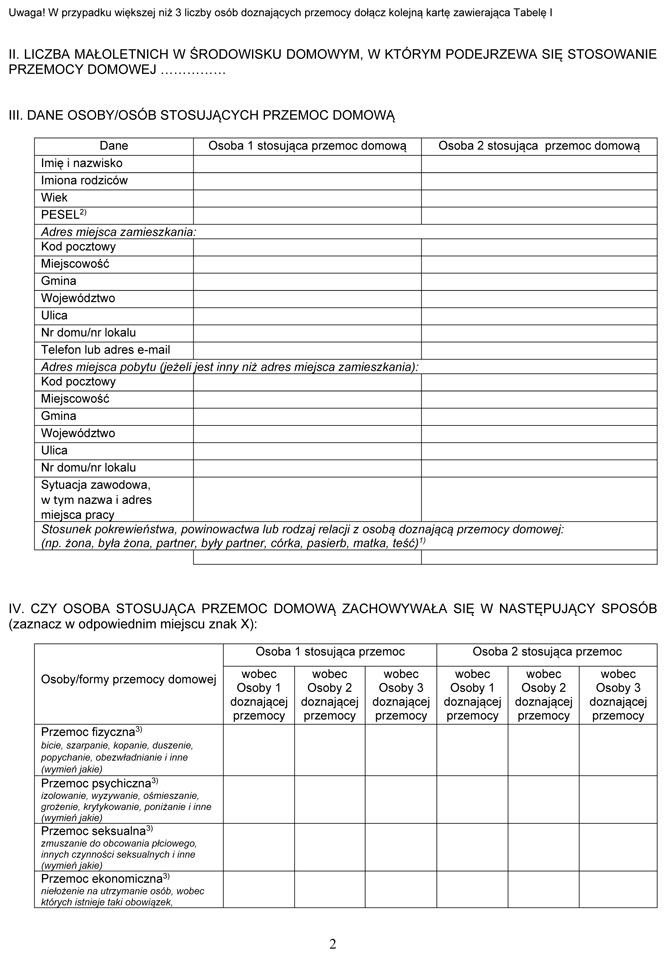
6) na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wsazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestepstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;

1. Równolegle do działań związanych z wszęciem Procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku wystąpienia przesłanek mogących świadczyć o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia Dyrektor przedszkola zawiadamia pracownika socjalnego, sąd rodzinny lub niezwłocznie składa zawiadomienie do prokuratury rejonowej lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

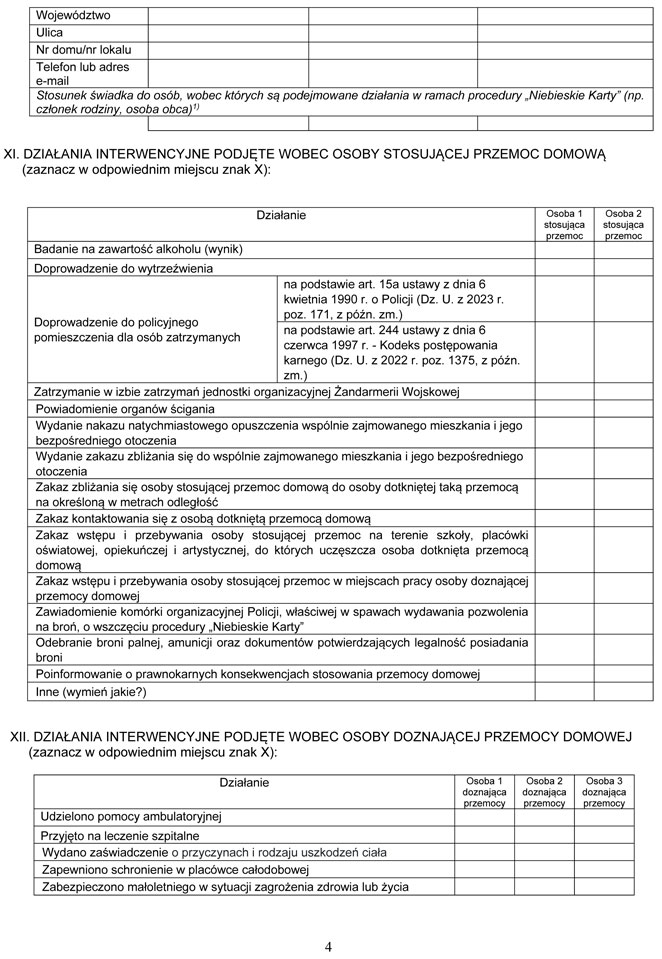
**§5.**

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem ……………….
2. Za zamieszczanie oraz infprmowanie o aktualnej treści procedury odpowiada Dyrektor przedszkola.









**Załacznik 17a. Oświadczenie o zapoznaniu się, akceptacji i stosowaniu standardów.**

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu Gucio i zostałam poinstruowana / zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

*podpis*

**Załacznik 17b. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.**

**…………………………………….. ……………………………………….**

imię i nazwisko pracownika miejscowość i data

**……………………………………..**

stanowisko

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się**

**ze Standardami Ochrony Małoletnich.**

Ja ……………………………………………………………………………., oświadczam, że zapoznałam/-em ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w …………………………………………………………………… i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

………………………………………..

Podpis

**Załącznik 18. Upoważnienie do procedury określającej zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

*(pieczęć placówki) (miejscowość, data)*

**Upoważnienie**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz § 2 ust. 1 *Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności* upoważniam Panią/Pana ............................................... do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

*(podpis dyrektora)*

Odebrałem:

*(podpis upoważnionego)*

**Załącznik 19. Telefony zaufania i instytucje pomocowe w przypadkustwierdzenia podejrzenia krzywdzenia dziecka**

**WAŻNE**

**Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!**

**Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej. 53 Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.**

**Pomogą Ci:**

1. **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
2. **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
3. **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
4. **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
5. **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.

1. **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
2. **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
3. **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
4. **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**Możesz zadzwonić do:**

1. **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia" tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna)**, w poniedziałki w godz. 18.00–22.00 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18.00–22.00 w języku rosyjskim.

**Dyżur prawny tel.** **(22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17.00–21.00) oraz tel. **800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18.00– 22.00).

**Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info.

Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: **pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

1. **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
2. **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9.30 do 15.30, od godz. 15.30 do 9.30 włączony jest automat).
3. **Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej** (ul. Świętego Ducha 90, 88-100 Inowrocław **tel. 523562247** lub **523562248**, e-mail **zespol.interdyscyplinarny@mopsinowroclaw.samorzady.pl**

**Załącznik nr 20.**

**Oświadczenie o niekaralności.**

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a .............................................................................................................

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

.....................................................................................................................………

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym ..........................................................................……………………..

wydanym przez .......................................................................................................................

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**o ś w i a d c z a m**

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe,

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………… | ………………………… |
| (miejscowość, data) | (własnoręczny podpis) |

**Załącznik 21.**

**Plan pomocy dziecku.**

**Plan pomocy dziecku**

**Psycholog**

Imię i nazwisko: .........................................

**Dane dziecka**

Imię i nazwisko: .........................................

Grupa: .........................................

Rok szkolny: .........................................

**Nauczyciele grupy**

Imię i nazwisko: .....................................

Imię i nazwisko: .....................................

Plan opracowany na okres od .......................... do ….......................... .

|  |  |
| --- | --- |
| Powód udzielonego wsparcia |  |
| Cele |  |
| Formy pomocy dziecku |  |
| Formy pracy z rodzicami |  |
| Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami |  |

*……………………………………. ……………………………………*

*podpis psychologa podpis Dyrektora*

**Załącznik nr 22.**

Zgoda na badanie dziecka

w *Niepublicznym Przedszkolu GUCIO*

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania:

……………………………………………………………………………………

u mojego dziecka:

……………………………………………………………………………………

(Imię i nazwisko dziecka)

Badanie ma na celu określenie potrzeb dziecka, a także ocenę skuteczności podjętych działań terapeutycznych

………………………………………….

Podpis rodziców/opiekunów i data

1. Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: *„1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8.”* [↑](#footnote-ref-2)