**POLITYKA (STANDARDY) OCHRONY DZIECI PRZED   
KRZYWDZENIEM**

**w Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy**

załącznik nr 2

do Zarządzenia Dyrektora ZPO1 Nr 21.2023.24

z dnia 12.08.2024r.

**POLITYKA (STANDARDY) OCHRONY   
DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**w PRZEDSZKOLU NR 1 IM. JANA BRZECHWY**

**w DZIAŁDOWIE**

# *Akty 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 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)*
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 przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*
9. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*

Opracowanie:

1. Angelika Bąk

2. Małgorzata Sochocka

Spis treści

[*Akty prawne:* 2](#_Toc158587863)

[**WSTĘP** 4](#_Toc158587864)

[**Rozdział 1** 6](#_Toc158587865)

[**Postanowienia ogólne** 6](#_Toc158587866)

[**Rozdział 2** 8](#_Toc158587867)

[**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci** 8](#_Toc158587868)

[**Rozdział 3** 9](#_Toc158587869)

[**Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu** 9](#_Toc158587870)

[**Rozdział 4** 10](#_Toc158587871)

[**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników** 10](#_Toc158587872)

[**Rozdział 5** 15](#_Toc158587873)

[**Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne** 15](#_Toc158587874)

[**Rozdział 6** 17](#_Toc158587875)

[**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez personel Przedszkola lub inną osobę dorosłą** 17](#_Toc158587876)

[**Rozdział 7** 19](#_Toc158587877)

[**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodzica** 19](#_Toc158587878)

[**Rozdział 8** 22](#_Toc158587879)

[**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników** 22](#_Toc158587880)

[**Rozdział 9** 24](#_Toc158587881)

[**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka** 24](#_Toc158587882)

[**Rozdział 10** 24](#_Toc158587883)

[**Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami** 24](#_Toc158587884)

[**Rozdział 11** 25](#_Toc158587885)

[**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych** 25](#_Toc158587886)

[**Rozdział 12** 26](#_Toc158587887)

[**Monitoring stosowania POLITYKI** 26](#_Toc158587888)

[**Rozdział 13** 27](#_Toc158587889)

[**Przepisy końcowe** 27](#_Toc158587890)

[**Wykaz załączników** 28](#_Toc158587891)

# **WSTĘP**

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 w Działdowie, w Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Przedszkola traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest by pracownik Przedszkola stosował wobec małoletniego jakiekolwiek formy przemocy.

Niniejsza polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych   
w Przedszkolu za bezpieczeństwo małoletnich do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małoletnich uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

„Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy” przyjęto następujące założenia:

* w Przedszkolu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
* wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia dziecka oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że jest ono ofiarą przemocy   
  w przedszkolu lub rodzinie,
* podejmowane w Przedszkolu postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, określonych w statucie Przedszkola oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
* dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
* dzieci wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w Przedszkolu działań,
* rodzicom przekazywana jest wiedza o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy.

Ponadto przyjęto, że:

* prowadzone w Przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,

* działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony dzieci, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Przedszkolu.

# **ROZDZIAŁ 1**

## **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Zespole Placówek Oświatowych nr 1, Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy w Działdowie jest:
2. uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne), rodziców, osób współpracujących z Zespołem Placówek Oświatowych nr 1, Przedszkolem nr 1 im. Jana Brzechwy w Działdowie na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
3. wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką placówki;
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 STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Przedszkola.
7. Przedszkole wprowadza STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM 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 traktują dziecko   
   z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel Przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

**§ 3**

Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

1. ***Polityce*** - należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Zespole Placówek Oświatowych nr 1, w Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy w Działdowie;
2. ***dziecku*** *(małoletnim, wychowanku)* – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
3. ***personelu/pracownikach*** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola nr 1 im. Jana Brzechwy w Działdowie, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
4. ***przedszkolu*** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 im. Jana Brzechwy   
   w Działdowie
5. ***pracodawca/dyrektor –*** należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Działdowie
6. ***nauczycielach*** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 1, Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy w Działdowie na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
7. ***radzie pedagogicznej***– należy przez to rozumieć organ Przedszkola, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola;
8. ***przedszkolu/placówce*** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych nr 1, Przedszkole nr 1 im. Jana Brzechwy w Działdowie
9. ***rodzicu*** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
10. ***opiekunie prawnym dziecka***– należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
11. ***radzie rodziców*** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola;
12. ***osobie najbliższej dziecku*** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko;
13. ***przemocy fizycznej*** – 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;
14. ***przemocy seksualnej*** – przemoc seksualna wobec 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.
15. ***przemocy psychicznej*** – 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 a dzieckiem.
16. ***zaniedbaniu*** – zaniedbanie 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.
17. ***przemocy domowej***– należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniedbanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących lub pozostających w zależnościach rodzinnych, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
18. ***osobie stosującej przemoc domową*** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej*;*
19. ***świadku przemocy domowej*** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

# **Rozdział 2**

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

**§ 4**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca 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.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel Przedszkola podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
7. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
8. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: WICEDYREKTOR ds. PRZEDSZKOLA albo PEDEAGOGA SPECJALNEGO lub PSYCHOLOGA, 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 personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pomoc dzieciom uwzględnia możliwości rozwojowe dzieci, możliwości wynikające   
   z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

**§ 8**

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

**§ 9**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzanie podpisaniem oświadczenia (załącznik 5).

# **Rozdział 4**

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

**§ 10**

Rekrutacja personelu PRZEDSZKOLA odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, Ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy.

**§ 11**

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Działdowie musi zadbać, aby osoby zatrudnianie w Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

**§ 12**

1. Dyrektor 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.

**§ 13**

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);

ponadto,

1. nauczyciel nie musi przedkładać informacji o ww. niekaralności w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej placówce 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).
2. 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.

**§ 14**

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.

**§ 15**

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).

**§ 16**

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 Dyrektor jest obowiązany 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 niebędących nauczycielami 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 przestępczością̨ na tle seksualnym i ochronie małoletnich[[1]](#footnote-1) (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 pracodawca potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
5. imię i nazwisko,
6. data urodzenia,
7. PESEL,
8. nazwisko rodowe,
9. imię ojca,
10. imię matki.

**§ 17**

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 pracodawca:
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 pracodawcy 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.

**§ 18**

1. Zatrudniany personel przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu   
   z dziećmi jest zobowiązany do zapoznania się z:
2. statutem Przedszkola,
3. regulaminem pracy,
4. Standardami Ochrony Dzieci obowiązującymi w Przedszkolu,
5. regulaminami i instrukcjami BHP i p/poż,
6. polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

# **Rozdział 5**

## **Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne**

**§ 19**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci 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, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta),
8. rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych,
9. inne dziecko.

**§ 20**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Psychologowi, Pedagogowi Specjalnemu lub Wicedyrektor ds. Przedszkola.

**§ 21**

1. Pedagog specjalny/Psycholog wzywa rodzica dziecka, który nie jest podejrzany   
   o krzywdzenie lub inną osobę najbliższą oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog specjalny/Psycholog powinien sporządzić Plan Pomocy Dziecku (załącznik nr 18).
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.

**§ 22**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Wicedyrektor ds. Przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny (załącznik nr 15), w skład którego mogą wejść: Pedagog specjalny/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 (załącznik nr 17).

**§ 23**

1. Plan Pomocy Dziecku jest przedstawiany przez Pedagoga Specjalnego/Psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog specjalny/Psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury/policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców przez Pedagoga specjalnego/Psychologa – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – jeśli istnieje taka potrzeba, Wicedyrektor ds. Przedszkola i wyznaczony inny pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (wzór w załączniku nr 10) do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wzór w załączniku nr 9) do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

**§ 24**

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

**§ 25**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczaną do koordynowania stosowania 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 (załącznik nr 16).

# **Rozdział 6**

## **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez personel Przedszkola lub inną osobę dorosłą**

**§ 26**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej (załącznik nr 7) i przekazania uzyskanej informacji Pedagogowi specjalnemu lub Psychologowi, bądź Wicedyrektor ds. Przedszkola, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika Przedszkola, do osoby odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji POLITYKI. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.
2. Interwencja prowadzona jest przez Pedagoga Specjalnego, Psychologa, bądźWicedyrektor ds. Przedszkola.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Pedagoga Specjalnego, Psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez Wicedyrektor ds. Przedszkola.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Wicedyrektor ds. Przedszkola, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

**§ 27**

W przypadku krzywdzenia dziecka przez **pracownika**, osoba monitorująca POLITYKĘ podejmują 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. Wicedyrektor ds. Przedszkola stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 6).
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku w szkole, przy udziale Pedagoga Specjalnego lub Psychologa;
4. przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania STANDARDÓW OCHRONY DZIECI;
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 Wicedyrektor ds. Przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa   
   i przekazuje je do właściwej miejscowo komendy policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 10 do niniejszej POLITYKI.

**§ 28**

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, Pedagog Specjalny/Psycholog wyjaśniając sprawę podejmują 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. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne   
   i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 6).
2. opracowuje Plan Pomocy Dziecku (załącznik nr 18),
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając Plan Pomocy Dziecku w szkole;
4. współpracuje z rodzicami i wychowawcą przy jego realizacji.

**§ 29**

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 szkoła zaoferuje dziecku,
4. propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Koordynator ds. Standardów MAGDALENA PAKUŁA monitoruje i relacjonuje Wicedyrektor ds. Przedszkola przebieg realizacji planu.

**§ 30**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Wicedyrektor ds. Przedszkola powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY (załącznik nr 15), w skład którego mogą wejść: Pedagog Specjalny/Psycholog, wychowawca dziecka, Wicedyrektor ds. Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: Zespół Interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku (załącznik nr 18), spełniający wymogi określone w § 28 Polityki, na podstawie informacji Pedagoga Specjalnego/Psychologa 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 (załącznik nr 17).

**§ 31**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy (załącznik nr 16), wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 32**

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 (Policja) lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia Kartę Interwencji.

# **Rozdział 7**

## **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodzica**

**§ 33**

* 1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia Notatki Służbowej i przekazania uzyskanej informacji Pedagogowi Specjalnemu, Psychologowi, bądź Wicedyrektor ds. Przedszkola. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 7 do niniejszej POLITYKI.
  2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest dziecko, pracownik Przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7) i informuje o tym Pedagoga Specjalnego lub Psychologa.
  3. Pedagog Specjalny/Psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka i wypełnia arkusz lub kwestionariusz diagnostyczny stanowiące załącznik nr 8. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 7).
  4. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń Psycholog lub Pedagog Specjalny zgłasza problem Wicedyrektor ds. Przedszkola.
  5. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, kłamstwo) – wychowawca grupy, pedagog specjalny, psycholog i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie dokonują oceny sytuacji dziecka.

**§ 34**

* 1. Jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, Pedagog Specjalny/Psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych placówki: 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.
  2. Jeżeli rodzic/rodzice lub opiekunowie prawni są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy i istnieje uzasadnione ryzyko eskalacji przemocy ze względu na rodzaj doświadczanej przemocy lub jej natężenie, a tym samym zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, Pedagog Specjalny/Psycholog nie jest zobowiązany do informowania rodziców o podjętych działaniach służących ochronie dziecka.

**§ 35**

1. Pedagog Specjalny/Psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza Plan Pomocy Dziecku (załącznik nr 18), 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 zachować (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się przemocy Wicedyrektor ds. przedszkola składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 9 do niniejszej POLITYKI.
3. W przypadku kiedy w wyniku powziętych informacji zachodzi potrzeba wszczęcia przez osobę do tego wyznaczoną procedury „Niebieskie Karty”, proces odbywa się według Procedury „Niebieskie Karty” zawartej w załączniku nr 21.
4. Pedagog Specjalny/Psycholog szkolny informuje o swoich działaniach Wicedyrektor ds. Przedszkola.
5. Pedagog Specjalny/Psycholog monitoruje sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

**§ 36**

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), Wicedyrektor ds. Przedszkola informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. Pedagog Specjalny/Psycholog mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

**§ 37**

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. Poinformowania służb dokonuje pracownik (jeśli jest to możliwe, w porozumieniu z Wicedyrektor ds. Przedszkola), który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWNECJI.
2. W przypadku podejrzenia że dziecko doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym Wicedyrektor ds. Przedszkola składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 10 do niniejszej POLITYKI.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

# **Rozdział 8**

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

**§ 38**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko z Przedszkola, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy grupy. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 7 do niniejszej POLITYKI.
2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest dziecko, pracownik Przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (załącznik nr 7) i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę grupy.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu Pedagoga Specjalnego/Psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniami podejrzanymi o krzywdzenie.
4. Pedagog Specjalny/Psycholog opracowuje Plan Pomocy Dziecku według wzoru dostępnego w załączniku nr 18.
5. Pedagog Specjalny/Psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.
6. Obowiązki pracowników Przedszkola w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników zawarto w „Regulaminie postępowania w sytuacjach kryzysowych dotyczących przemocy rówieśniczej” (załącznik nr 22).

**§ 39**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko z Przedszkola (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie 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 na Karcie Interwencji (załącznik nr 6). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty Interwencji.

**§ 40**

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachować (np. krzyk, niestosowne komentarze), również przy braku powtarzającej się przemocy Wicedyrektor ds. Przedszkola może złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (załącznik nr 9).

**§ 41**

1. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować Plan Naprawczy (załącznik nr 19), celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować Plan Pomocy Dziecku (załącznik nr 15), włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

**§ 42**

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.

**§ 43**

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. Wicedyrektor ds. Przedszkola 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 rodziców dziecka krzywdzącego).

**§ 44**

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

**§ 45**

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

# **Rozdział 9**

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

**§ 46**

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 i danych osobowych dziecka w Przedszkolu stanowią załącznik nr 11 do niniejszej POLITYKI.

# **Rozdział 10**

## **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

**§ 47**

1. 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.
2. Obowiązkiem prawnym przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania Internetu należy zaliczyć:
3. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
4. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
5. oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników przedszkolnej sieci.

**§ 48**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu personelowi, jak i dzieciom, wyłącznie w czasie zajęć. Wychowawcy grup, w których przewidywana jest praca z zastosowaniem techniki IT, informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Na terenie Przedszkola dostęp małoletniego do Internetu, multimediów i programów użytkowych możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika na zajęciach w celach edukacyjnych.
3. Dziecko może korzystać z Internetu tylko na urządzeniu z zainstalowanym programem filtrującym treści.

**§ 49**

Za bezpieczeństwo sieci komputerowej w Przedszkolu jest odpowiedzialny pracownik firmy od której zostały zakupione programy zabezpieczające sieć Internetową i która je instalowała.

**§ 50**

Wymienione w § 49 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb, aby sieć internetowa organizacji Przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.

**§ 51**

1. Przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi zgodnie z zasadami ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci stanowiącymi załącznik nr 12.

# **Rozdział 11**

## **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych**

**§ 52**

1. Dzieci nie przynoszą do Przedszkola telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych.
2. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć edukacyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

**§ 53**

1. Podczas wyjść lub wycieczek edukacyjnych organizowanych przez Przedszkole, każdorazowo decyzję o zabraniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z nauczycielem/opiekunem grupy oraz za zgodą rodziców.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne - dziecko ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez przedszkole (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, zajęcia w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) dziecko jest zobowiązane do wyłączenia/wyciszenia urządzenia (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

# **Rozdział 12**

## **Monitoring stosowania POLITYKI**

**§ 54**

1. Osobę odpowiedzialną za POLITYKĘ OCHRONY DZIECI w PRZEDSZKOLU jest Wicedyrektor ds. Przedszkola.
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. przechowywanie dokumentów związanych z realizowaniem niniejszej Polityki. Dokumenty przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce,
5. monitorowanie realizacji Polityki,
6. reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
7. prowadzenie rejestru zgłoszeń, na podstawie kart interwencji,
8. proponowanie zmian w Polityce.
9. Wicedyrektor ds. Przedszkola współpracuje w tym zakresie z Pedagogiem Specjalnym i Psychologiem.
10. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników oraz rodziców, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 13 do niniejszej Polityki.
11. W ankiecie pracownicy, rodzice mogą proponować zmiany Politykioraz wskazywać naruszenia Politykiw Przedszkolu.
12. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu (załącznik nr 14).
13. Wicedyrektor ds. Przedszkola wprowadza do POLITYKIniezbędne zmiany (według wzoru zawartego w załączniku nr 20) i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie POLITYKI.

**§ 55**

1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci Wicedyrektor ds. Przedszkola lub wychowawcy konsultują się z rodzicami uczniów podczas spotkań z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów Pedagoga Specjalnego/Psychologa z rodzicami.

# **Rozdział 13**

## **Przepisy końcowe**

**§ 56**

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 lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (pocztą służbową e-mail w stosunku do pracowników) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie na tablicy ogłoszeniowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami Przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Personel Przedszkola ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ i ją stosować.

# 

# **Wykaz załączników**

**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 dziećmi**

**Załącznik nr 5. Wzór oświadczenia o znajomości i akceptacji zasad relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko**

**Załącznik nr 6. Karta Interwencji**

**Załącznik nr 7. Notatka służbowa**

**Załącznik nr 8. Arkusz diagnostyczny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec dziecka i Kwestionariusz diagnostyczny dotyczący oszacowania zaniedbania dziecka**

**Załącznik nr 9. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

**Załącznik nr 10. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

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

**Załącznik nr 12. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami   
z sieci**

**Załącznik nr 13. Ankieta monitorująca**

**Załącznik nr 14. Sprawozdanie z monitoringu stosowania Standardów Ochrony**

**Załącznik nr 15. Zarządzenie o powołaniu Zespołu Interwencyjnego**

**Załącznik nr 16. Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji o krzywdzeniu dziecka**

**Załącznik nr 17. Protokół spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka**

**Załącznik nr 18. Plan Pomocy Dziecku**

**Załącznik nr 19. Plan Naprawczy**

**Załącznik nr 20. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w Standardach Ochrony Małoletnich/Polityce Ochrony Małoletnich**

**Załącznik 21. Procedura „Niebieskie Karty” w Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy   
w Działdowie**

**Załącznik nr 22. Regulamin postępowania w sytuacjach kryzysowych dotyczących przemocy rówieśniczej**

**Załącznik nr 1. Czynnik 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. |
| 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 pozostałych domowników, 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 definiowania 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 w przypadku dzieci obejmuje:

* przemoc fizyczną,
* przemoc psychiczną (często nazywaną emocjonalną),
* przemoc seksualną,
* zaniedbanie (w tym 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 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,
* zaburzenia psychosomatyczne, bóle wędrujące,
* przemęczenie,
* 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,
* stany depresyjne.

**Symptomy w sferze poznawczej:**

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

**Symptomy w sferze behawioralnej:**

* problemy z subordynacją oraz podporządkowaniem wobec obowiązujących reguł – np. 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,
* nerwica lub ogólna nieufność wobec ludzi.

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

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.**

**Komunikacja budująca dobre relacje z dzieckiem**

**Personel:**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje spokój i cierpliwość. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dzieci.
2. Reaguje na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel.
4. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
6. Nie obrzuca dziecka wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające dziecko przezwiska i zdrobnienia.
7. Unika wypowiedzi nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów dziecka w sposób, który je rani.
8. Nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów   
   w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości dziecka.
9. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie dziecka, nie dowcipkuje i nie żartuje z dziecka, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
10. Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich WIEKU i danej SYTUACJI.
11. Stosuje zasady KONSTRUKTYWNEJ KRYTYKI wobec, np. niewłaściwego zachowania dziecka, tj. krytykuje zachowanie dziecka w taki sposób, aby nie czuło się zranione, zmuszone do obrony czy do kontrataku.
12. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

**Komunikacja z dziećmi służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu   
świadomej dyscypliny**

**Personel:**

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
2. nie ocenia,
3. nie uogólnia, nie interpretuje,
4. nie moralizuje,
5. stosuje komunikaty „JA”,
6. oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji wyłącznie dla zachowania dziecka,
7. skupia swoją uwagę na dziecku, koncentruje się na tym, co mówi,
8. okazuje dziecku szacunek,
9. upewnia się, czy dziecko dobrze rozumie,
10. wysłuchuje dziecko,
11. mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
12. udziela konkretnych informacji zwrotnych, adekwatnych do możliwości poznawczych i percepcyjnych dziecka
13. W komunikacji z dzieckiem podczas rozwiązywaniu konfliktów wystrzega się:
14. tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia,
15. błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach   
    i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
16. niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
17. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u dziecka poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
18. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.
19. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną dzieci:
20. rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dzieci,
21. nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy (z wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka lub dzieci w jego otoczeniu), zwraca uwagę tym dzieciom, którzy łamią ustalony porządek,
22. wykazuje empatię wobec dzieci,
23. ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów aktywności,
24. metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju oraz ewentualnej niepełnosprawności. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej wychowanków (zakaz stosowania kar fizycznych).
25. Dyscyplinowanie dzieci stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
26. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
27. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Nauczyciel wyjaśnia dziecku, za co i dlaczego zostało ukarane. Przekazuje mu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny, wolny od stygmatyzowania dziecka, nakierowany na ocenę zachowania dziecka, a nie jego osoby.
28. Dyscyplinując dziecko za niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania dziecka.

**Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie, w tym   
nawiązywania relacji o charakterze seksualnym**

1. Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane. Dzieci nie są etykietowane - pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, niepełnosprawność, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk. Ograniczenie swobody ruchu lub zabranie rzeczy może zostać zastosowane w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka lub innych dzieci spowodowanych zachowaniem dziecka lub posiadanymi przez nie przedmiotami.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
5. izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
6. stygmatyzowanie dzieci z powodu ich stanu zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu czy sytuacji majątkowej,
7. wyszydzanie dzieci, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
8. nadmierne, wygórowane wymagania personelu, zastraszanie dzieci, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win.
9. Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, w tym:
10. komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym;
11. dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
12. wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, itp.,
13. nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
14. nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć dzieci, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby dzieciom wyrządzić krzywdę.
15. Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie dotyka go, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
16. Nie zmusza dziecka do odbycia jakiekolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
17. Upewnia/informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi (lub innej wskazanej osobie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
18. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie dzieciom swoich działań/zachowania.
19. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
20. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności, np. nie należy otaczać dzieci osobistą opieką, w sytuacji, gdy jej nie potrzebują.
21. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
22. Stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez przedszkole są bezpieczne.
23. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
24. **Nie podejmuje innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem**.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia WIEK DZIECKA, NIEPEŁNOSPRAWNOŚĆ, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

**Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem**, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

Zatem można w zależności od wieku, sytuacji, innych czynników (np. niepełnosprawności dziecka) **wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagać dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, powstrzymywać dziecko od zrobienia sobie lub innym krzywdy.**

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

**Zasady kontaktu personelu z dziećmi**

1. Kontaktując się z dzieckiem personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
4. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. Personel nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, komunikatory).
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

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

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także  
   w Przedszkolu. Personel Przedszkola chroni dzieci i zapewnia im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych  
   w Statucie Przedszkola.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla osoby doświadczającej przemocy lub agresji u osoby dorosłej.

1. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w Przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w Przedszkolu zwrócić o pomoc.
2. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim PROCEDURAMI.

**Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
2. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

* bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
* wymuszenia;
* nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
* fizyczne zaczepki;
* zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
* rzucanie w kogoś przedmiotami;

1. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

* obelgi, wyzwiska;
* wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
* bezpośrednie obrażanie;
* plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie;
* groźby;
* poniżanie;
* wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
* wulgarne gesty;
* niszczenie/zabieranie rzeczy należących do innych;
* straszenie;
* szantażowanie.

1. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.

1. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku Przedszkola.
2. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
3. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren Przedszkola, wyjść na plac zabaw.
4. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w Przedszkolu.

1. Używanie wulgaryzmów w Przedszkolu.
2. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności Przedszkola.
3. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności Przedszkola.
4. Wyłudzanie rzeczy od kolegów/koleżanek w Przedszkolu.
5. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
6. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
7. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w Przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
8. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w Przedszkolu.

**Załącznik nr 5. Wzór oświadczenia o znajomości i akceptacji zasad relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko**

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

…………………………………………………….  *(miejscowość i data)*

…………………………………………………….

*(dane pracownika)*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż ja, niżej podpisana/-y, zapoznałam/-em się z zasadami bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem stanowiących załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem i z zasadami bezpiecznych relacji między dziećmi stanowiących załącznik   
nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem oraz akceptuję je w następującym   
brzmieniu.

………………………………………………………….

*(podpis pracownika)*

**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. wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” 4. inny rodzaj interwencji *(jaki?)* | |
| Dane dotyczące interwencji 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 nr 7. 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 8. Arkusz diagnostyczny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec dziecka**

**LISTA A**

**INFORMACJA OD DZIECKA LUB OSOBY, KTÓRA BYŁA BEZPOŚREDNIM ŚWIADKIEM PRZEMOCY:**

**A.1**. Ktoś w domu bije dziecko, popycha, szarpie, potrząsa, przytrzymuje, rzuca w nie przedmiotem, itp.

**A.2**. Ktoś w domu używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraża, poniża, straszy, szantażuje, izoluje w sposób ciągły i nieuzasadniony od kontaktu z innymi osobami, np. z rodziny lub z rówieśnikami, itp.

**A.3**. Opiekunowie nie zaspokajają podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: przynależności, bezpieczeństwa, pożywienia, snu, leczenia, rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego, pomimo wcześniejszej pracy z opiekunami w tym zakresie

**A.4**. Ktoś w domu narusza sferę seksualną dziecka, tj.: dotyka intymnych części ciała, namawia na dotykanie intymnych części ciała osoby dorosłej, zmusza do kontaktu seksualnego, podejmuje kontakty seksualne z inną osobą w obecności dziecka, prezentuje pornografię lub zmusza do tworzenia treści pornograficznych z udziałem dziecka, itp.

**A.5**. Dziecko ma ślady przemocy fizycznej lub zaniedbania (opis A.10. i A.11.)

**A.6**. Dziecko mówi, że boi się wrócić do domu ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie (wobec siebie lub innych członków rodziny)

**A.7**. Dziecko mówi, że chce odebrać sobie życie ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie

**A.8.** Dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie (wobec rodzica, rodzeństwa lub innej osoby mieszkającej w jego domu)

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PLACÓWKI DOTYCZĄCA RODZICA:**

**A.9**. Rodzic zachował się agresywnie (słownie lub fizycznie) wobec dziecka na terenie placówki oświatowej lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył, poniżył, itp.

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ DOTYCZĄCA DZIECKA:**

**A.10**. Dziecko ma widoczne ślady przemocy fizycznej, np.: uszkodzenia ciała, siniaki, zadrapania, obrzęki, oparzenia, obrażenia ciała świeże i/lub w różnych stadiach gojenia się, rany na ciele, itp.

**A.11**. Dziecko ma widoczne ślady zaniedbania, np.: brak dbałości o higienę ciała, nieadekwatność ubioru do pory roku, wieku, itp. Występują zaburzenia, opóźnienia rozwojowe, problemy emocjonalne, niepełnosprawność, a dziecko nie otrzymuje potrzebnej pomocy, np.: opieki lekarskiej, zabiegów medycznych, terapii, wsparcia, itp. Sytuacja ta występuje pomimo i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony rodziców lub innych osób z rodziny

**LISTA B**

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ DOTYCZĄCA DZIECKA:**

**B.1.** Dziecko odtwarza doświadczaną przemoc – w relacjach rówieśniczych (lub zabawie), identyfikuje się z rolą ofiary i/lub sprawcy

**B.2**. Dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji powstałej w placówce, np.: lękiem, izolacją, autoagresją, agresją itp.

**B.3**. Dziecko zachowuje się autodestrukcyjnie, np.: bije, szczypie się, nacina sobie skórę, itp. lub występują zachowania ryzykowne dziecka, np.: ucieczki z domu, używanie substancji zmieniających świadomość, ryzykowne kontakty, itp.

**B.4.** Dziecko boi się powrotu do domu i/lub reaguje lękiem lub innymi trudnymi emocjami na kontakt z rodzicem/rodzicami i/lub na sytuację powrotu do domu

**B.5**. Dziecko często opuszcza zajęcia (dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym) lub bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub działaniach interwencyjnych placówki

**INFORMACJE DOTYCZĄCE RODZICÓW:**

**B.6.** Postawa i zachowanie rodziców zagraża dobru, rozwojowi i bezpieczeństwu dziecka

**B.7.** Rodzice nie współpracują z placówką przy udzielaniu wsparcia dziecku

**B.8.** Dziecko rozdzielone z rodzicami na skutek emigracji lub innej sytuacji losowej, pozostające bez opieki osoby dorosłej

**B.9.** Na terenie placówki rodzic jest pod wpływem środków zmieniających świadomość, np. alkoholu,   
narkotyków itp.

**B.10**. Którekolwiek dziecko z rodziny z powodu przemocy lub zaniedbania wymagało umieszczenia w pieczy zastępczej

**LISTA C**

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ LUB INFORMACJA OD OSÓB BĘDĄCYCH W KONTAKCIE Z DZIECKIEM I RODZICAMI:**

**C.1.** Karalność rodzica za przemoc lub przemoc w rodzinie

**C.2**. Wcześniejsze podejrzenie dotyczące przemocy wobec dziecka lub przemocy w rodzinie albo obecne podejrzenie przemocy w rodzinie dziecka

**C.3**. Rodzic nadużywający środków zmieniających świadomość – np.: alkoholu, narkotyków, leków, itp.

**C.4.** Poważne problemy zdrowotne, emocjonalne, choroba psychiczna wśród osób zamieszkujących z dzieckiem

**C.5**. Rozwód, separacja rodziców, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa

**C.6**. Dziecko o szczególnych wymaganiach wychowawczych, edukacyjnych i występuje 1 lub więcej spośród: problemy emocjonalne, problemy społeczne, zaburzenie rozwojowe, niepełnosprawność

**C.7**. Niskie kompetencje wychowawcze rodziców, niewydolność wychowawcza lub brak zainteresowania rodziców rozwojem dziecka

**C.8**. Matka i/lub ojciec byli poniżej 18 r.ż. w chwili narodzin dziecka.

**C.9.** Ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy rodziców -------------------------------------------------------------

**Kwestionariusz diagnostyczny dotyczący oszacowania zaniedbania dziecka**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)** | **tak** | **nie** |
|  | Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody |  |  |
|  | Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy |  |  |
|  | Brudna odzież |  |  |
|  | Brudne ciało |  |  |
|  | Nieprzyjemny zapach (insekty) |  |  |
|  | Brak podręczników i przyborów szkolnych |  |  |
|  | Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów |  |  |
|  | Przebywanie poza domem w późnych godzinach |  |  |
|  | Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku |  |  |
|  | Ma dorosłych „kolegów” |  |  |
|  | Nie ma kolegów wśród rówieśników |  |  |
|  | Z trudem nawiązuje relacje |  |  |
|  | Izoluje się od rówieśników |  |  |
|  | Bije się po głowie/twarzy lub wyrywa sobie włosy |  |  |
|  | Często ma ślady zadrapań/siniaków |  |  |
|  | Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia) |  |  |
|  | Bije innych |  |  |
|  | Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością |  |  |
|  | Gwałtownie uchyla się przed dotykiem |  |  |
|  | Moczy się |  |  |
|  | Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach |  |  |
|  | Boi się ciemności |  |  |
|  | Unika zajęć wychowania fizycznego |  |  |
|  | Unika sytuacji leżakowania w przedszkolu |  |  |
|  | Nie bierze udziału w wycieczkach |  |  |
|  | Podejmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt |  |  |
|  | Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji |  |  |
|  | Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania |  |  |
|  | Nie odwzajemnia emocji |  |  |
|  | Odrzuca próby nawiązania bliskości |  |  |
|  | Ma wybuchy wściekłości |  |  |
|  | Nadmiernie skraca dystans fizyczny |  |  |
|  | Demonstruje zachowania seksualne |  |  |
|  | Nie docenia własnych osiągnięć |  |  |
|  | Ma koszmary nocne |  |  |
|  | Ma problemy szkolne |  |  |
|  | Inne…………………………………………………………………………………………….. |  |  |
| Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie | | | |

**Załącznik nr 9. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Działdowo, data *……………………………………..*

Sąd Rejonowy

w …………………………..

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

…………………………………

Wicedyrektor ZPO1 ds. Przedszkola nr 1  
im. Jana Brzechwy

Uczestnicy postępowania:

…………………………………

(imię i nazwisko, adres)

Rodzice małoletniej/małoletniego:

………………………………...

…………………………………

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Wnoszę o wgląd w sytuacje małoletniej/małoletniego ………………… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Do grupy ………… uczęszcza małoletnia/małoletni …………. (*imię, nazwisko*). Małoletnia/małoletni jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do placówki w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie zajęć często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

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

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego ………………… jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.

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

……………………………………………………….

podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, ze 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 nr 10. Zawiadomienie o możliwości popełnienie przestępstwa**

Działdowo, data *…………………………..…*

**Prokuratura Rejonowa**

**w ………………………..**

*…………………....................... (imię i nazwisko)*

**Wicedyrektor ZPO1**

**Przedszkole nr 1 im. Jana Brzechwy**

**ul. ....................................**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia przestępstwa molestowania seksualnego małoletniej/małoletniego *……………………. (imię i nazwisko),* ur. ................ r. przez …………………………………………*……………………. (imię i nazwisko).*

Uzasadnienie

W dniu ………… psycholog przedszkolny *……………………. (imię, nazwisko)* zgłosił dyrekcji podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec małoletniej/małoletniego …..………………………………………………………..

W trakcie wykonywania przez psychologa przedszkolnego *……………………….. (imię, nazwisko)* czynności służbowych - spotkania *(należy podać daty)* z małoletnią/małoletnim*…………… (imię i nazwisko)* ujawnił/a on/a niepokojące treści dotyczące relacji z ……………… oraz zachowań o charakterze seksualnym ………………… wobec niej.

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 *…………………….. (imię, nazwisko)* jest psycholog przedszkolny *………………………. (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 placówce, 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 11. Zasady ochrony wizerunku dzieci**

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

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców oraz o zgodę dzieci 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).

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,
3. rezygnacji 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.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PRZEDSZKOLA**

W sytuacjach, w których PRZEDSZKOLA 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 oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

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 Szkoły,
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.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie szkolnych 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.

**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 upewnimy 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 Wicedyrektor ds. Przedszkola.

Personel szkoły 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 Wicedyrektor ds. Przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Wicedyrektor ds. Przedszkola podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

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

Jeśli dzieci, 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.

**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 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).

**Załącznik nr 12. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

* 1. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
* treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące szkodliwą ideologię i działalność niezgodną   
  z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
* różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

1. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
2. monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;

1. edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
2. prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja dzieci w grupie, budowanie dobrych relacji pomiędzy dziećmi wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
3. prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:

* poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,
* ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,
* zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywnych lub przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w szkole i poza nią,
* propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie;

1. włączenie rodziców dzieci w działania przedszkola na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
2. instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i dzieci oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie;

1. podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści,
2. określenie procedury wskazującej osoby w Przedszkolu, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/zaobserwowanej cyberprzemocy.

**Załącznik nr 13. 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 *Standardy 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 *Standarach 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 ***Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem***? *(odpowiedź opisowa)* |  |  |

**Załącznik nr 14. Sprawozdanie z monitoringu stosowania Standardów Ochrony**

1. Nazwa i adres siedziby jednostki oświatowej:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….  
 (podać pełną nazwę oraz adres)*

2. Imię i nazwisko, stanowisko osoby sporządzającej sprawozdanie:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

3.  Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz imiona, nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

4.  Data rozpoczęcia i zakończenia sprawdzenia:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawdzenia:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia oraz inne informacje mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

7.  Stwierdzone przypadki naruszenia standardów ochrony małoletnich w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część sprawozdania:

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………….…………………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………………………………………….*

*………….……………………………………………………………….*

(*data, miejsce i podpis osoby sporządzającej sprawozdanie*)

**Załącznik nr 15. Zarządzenie o powołaniu Zespołu Interwencyjnego**

**ZARZĄDZENIE NR ……../……..**

**DYREKTORA ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W DZIAŁDOWIE**

**z dnia …………**

**w sprawie powołania Zespołu Interwencyjnego**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz § …….. ust. ........ Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się **Zespół interwencyjny** dotyczący dziecka …………………………. *(imię i nazwisko dziecka),* zwany dalej „Zespołem” w składzie:

1. ……………………………………………………. (imię i nazwisko, stanowisko),
2. ……………………………………………………. (imię i nazwisko, stanowisko),
3. ……………………………………………………. (imię i nazwisko, stanowisko),
4. …………………………………………………… (imię i nazwisko, stanowisko).

**§ 2**

Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach Standardów Ochrony Dzieci/Polityki Ochrony Dzieci obowiązujących w jednostce.

**§ 3**

**Zespół interwencyjny** sporządza **PLAN POMOCY DZIECKU** spełniający wymogi określone w § ……. ust. ……… Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

………………………………………..

*(podpis dyrektora)*

**Załącznik nr 16. Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy informacji o krzywdzeniu dziecka**

……………………………………….. (*miejscowość, data)*

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

*(imię i nazwisko)*

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

*(stanowisko)*

**Pani/Pan**

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

**Wicedyrektor ds. Przedszkola**

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

*(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 Dzieci, procedur, polityk przyjętych i obowiązujących w Przedszkolu nr 1 im. Jana Brzechwy w Działdowie.

………………………………………  *(podpis)*

**Załącznik nr 17. Protokół spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka**

…………………………………….

*(miejscowość, data)*

*……………………………………..*

*(pieczątka szkoły)*

**PROTOKÓŁ**

**ze spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia**

1. Data sporządzenia protokołu …....................... godzina........................

2. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna ........................................................................................................................................................................................ ........................................................................................................................................................................................

3. Imię i nazwisko dziecka …………….......................................……………. grupa ....................

4. Imię i nazwisko (stanowisko) nauczyciela uczestniczącego w spotkaniu

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

5. Przedmiot sprawy: ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ........................................................................................................................................................................................

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

6. Zwięzły opis treści sprawy:

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

7. Podjęte ustalenia:

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

8. Przyjmuję do wiadomości podjęte ustalenia i zobowiązuję się z nich wywiązać

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

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

*(podpis nauczyciela) (podpis rodzica)*

**Załącznik nr 18. Plan Pomocy Dziecku**

**PLAN POMOCY DZIECKU**

**Dane dziecka lub ucznia:**

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

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

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

**Wychowawca: ……………………………………………………………………..**

**Plan opracowany na okres od ………………………… do ……………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obszar obejmowany wsparciem** |  | |
| **Cele** |  | |
| **Sposoby wsparcia** |  | |
| **Formy pomocy/prowadzący**  (jeśli takie zostaną ustalone) |  | |
| **Działania wspierające rodziców ucznia** |  | |
| **Zakres współdziałania jednostki oświatowej  z innymi podmiotami  (w zależności od potrzeb)** |  | |
| **Podpisy** | **Osób przygotowujących plan** | **Dyrektora** |

**Załącznik nr 19. Plan Naprawczy**

**PLAN NAPRAWCZY**

**Dane dziecka lub ucznia:**

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

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

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

**Wychowawca: ……………………………………………………………………..**

**Plan opracowany na okres od ………………………… do ……………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obszar obejmowany wsparciem** |  | |
| **Cele** |  | |
| **Sposoby wsparcia** |  | |
| **Formy pomocy/prowadzący**  (jeśli takie zostaną ustalone) |  | |
| **Działania wspierające rodziców ucznia** |  | |
| **Zakres współdziałania jednostki oświatowej  z innymi podmiotami  (w zależności od potrzeb)** |  | |
| **Podpisy** | **Osób przygotowujących plan** | **Dyrektora** |

**Załącznik nr 20. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w Standardach Ochrony Małoletnich/Polityce Ochrony Małoletnich**

**ZARZĄDZENIE NR ………/……….**

**DYREKTORA ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W DZIAŁDOWIE**

**z dnia ……………………**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Standardach Ochrony Dzieci**

**w PRZEDSZKOLU NR 1 IM. JANA BRZECHWY**

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z   
2023 r. poz. 1304)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam zmiany w STANDARDACH OCHRONY DZIECI określonych w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Wicedyrektor ds. Przedszkola nr 1 im. Jana Brzechwy z dnia ………………….. polegające na:

1) ………………………………………………………………………………………..

2) ………………………………………………………………………………………..

2. Ujednolicony tekst STANDARDÓW OCHRONY DZIECI, uwzględniający powyższe zmiany stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ……………………. .

…….……………………….

*(podpis)*

**Załącznik do zarządzenia:**

*Załącznik – Standardy Ochrony Dzieci w PRZEDSZKOLU*

**ZARZĄDZENIE NR ……./……..**

**DYREKTORA ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W DZIAŁDOWIE**

**z dnia** ………………………..… **roku**

w sprawie wprowadzenia zmian w Polityce Ochrony Dzieci

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) i art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe tekst jedn.: (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Uchylam załącznik nr 1 do regulaminu Polityki Ochrony Dzieci z dnia ……….............

**§ 2**

Dodaję § …… o treści: …………………….………………………………………………….

**§ 3**

Ujednolicony tekst Polityki Ochrony Dzieci stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem …………………… i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

……………………………………..

*(podpis)*

Załączniki do zarządzenia:

*Załącznik - Polityka Ochrony Dzieci w PRZEDSZKOLU*

**Załącznik 21. Procedura „Niebieskie Karty” w PRZEDSZKOLU NR 1   
IM. JANA BRZECHWY w DZIAŁDOWIE UL.GRUNWALDZKA 2**

**Procedura „Niebieskie Karty”**

**w PRZEDSZKOLU NR 1   
IM. JANA BRZECHWY w DZIAŁDOWIE**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura określa:
2. zasady postępowania pracowników Przedszkola w przypadku podejrzenia doznawania przez ucznia szkoły przemocy domowej;
3. obowiązków pracowników Przedszkola w przypadku podejrzenia doznawania przez ucznia Przedszkola przemocy domowej.
4. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
5. przemocy domowej – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę̨ fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
6. narażające tę osobę̨ na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
7. naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
8. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
9. ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
10. istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
11. osobie stosującej przemoc domową - należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
12. Przedszkolu – należy przez to rozumieć PRZEDSZKOLE NR 1 IM. JANA BRZECHWY W DZIAŁDOWIE;
13. uczniu – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do PRZEDSZKOLA   
    NR 1 IM. JANA BRZECHWY W DZIAŁDOWIE;
14. rodzicach – należy także rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
15. Procedurze „Niebieskie Karty” – należy przez to rozumieć procedurę, o której mowa w art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
16. uczeń doznający przemocy domowej – należy rozumieć także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec:
17. małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
18. występnych i zstępnych oraz ich małżonków,
19. rodzeństwo oraz ich występnych, zstępnych i ich małżonków,
20. osobę̨ pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich występnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
21. osobę̨ pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej występnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
22. osobę̨ wspólnie zamieszkującą̨ i gospodarującą̨ oraz jej występnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
23. osobę̨ pozostającą̨ obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
24. małoletniego.

**§ 2**

**Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest:

1. rzetelne i skuteczne podejmowanie działań w przypadku podejrzenia, że wobec ucznia szkoły stosowana jest przemoc domowa;
2. przeciwdziałanie przemocy domowej;
3. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

**§ 3**

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

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna:

1. nauczyciel wychowawca będący wychowawcą grupy, której uczęszcza dziecko lub
2. nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub
3. pedagog specjalny lub
4. psycholog

**§ 4**

**Zasady postępowania**

* 1. Wskazany w **§ 3** pracownik Przedszkola zobowiązany jest do wszczęcia Procedury „Niebieskie Karty” w przypadku:

1. powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
2. w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
3. w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy.
   1. Wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i nie wymaga zgody osoby, której dotyka przemoc.
   2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownik Przedszkola, który powziął podejrzenie lub uzyskał zgłoszenie o przemocy domowej przekazuje tę informację niezwłocznie Wicedyrektor ds. Przedszkola.
   3. Wicedyrektor ds. 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 wszczęciu Procedury „Niebieskie 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 Wicedyrektor ds. Przedszkola o kolejnych krokach. Zespół wyznacza osobę odpowiedzialną za wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty” biorąc pod uwagę potrzeby dziecka, możliwości tej osoby.
   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:
4. rozmowie z osobą doznająca przemocy domowej;
5. rozmowie z osobą najbliższą nie stosującą przemocy;
6. rozmowie w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.
   1. Osoba wyznaczona do wszczęcia Procedury „Niebieskie Karty”:
7. informuje Wicedyrektor ds. Przedszkola 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 Wicedyrektor ds. Przedszkola, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje wymienionym osobom;
8. dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych;
9. postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami realizując poszczególne działania;
10. 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 działania;
11. jeśli osobą stosującą przemoc domową jest rodzic, a ujawnienie podejmowanych działań według oceny osoby określonej w ust. 9 grozi eskalacją przemocy, a tym samym również zagrożeniem zdrowia lub życia ucznia, nie ma obowiązku informowania osoby podejrzanej o stosowanie przemocy o stosowanych procedurach;
12. na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
13. na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
14. monitoruje sytuację ucznia;
15. równolegle do działań związanych z wszczęciem Procedury „Niebieskie Karty” przypadku wystąpienia przesłanek mogących świadczyć o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia Wicedyrektor ds. Przedszkola zawiadamia pracownika socjalnego, sąd rodzinny lub niezwłoczne składa się zawiadomienie do prokuratury rejonowej lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

**§ 5**

**Postanowienia końcowe**

* 1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem ……………………………………......................
  2. Za zamieszczanie oraz informowanie o aktualnej treści procedury odpowiada

p.

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

**Załącznik nr 22. Regulamin postępowania w sytuacjach kryzysowych dotyczących przemocy rówieśniczej**

**REGULAMIN**

**POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH DOTYCZĄCYCH   
PRZEMOCY RÓWIEŚNICZEJ  
W PRZEDSZKOLU NR 1 IM. JANA BRZECHWY**

**W DZIAŁDOWIE**

**§ 1**

Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek:

a) zareagowania w sytuacji trudnej wychowawczo z udziałem uczniów w celu jej przerwania,

b) udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i w razie potrzeby wezwania pogotowia,

c) odseparowania sprawcy sytuacji kryzysowej od pokrzywdzonego lub w razie potrzeby od pozostałych uczniów,

d) niezwłocznego poinformowania Wicedyrektor ds. Przedszkola o zaistniałej   
sytuacji.

**§ 2**

Wicedyrektor ds. Przedszkola:

1. niezwłocznie zawiadamia Policję, gdy czyn zabroniony wyczerpuje znamiona przestępstwa ściganego z urzędu;
2. zawiadamia Policję w razie potrzeby, gdy uczeń może przy sobie posiadać przedmioty niebezpieczne lub należące do innych osób, dobro ucznia jest zagrożone, a świadczy o tym brak kontaktu rodziców z Przedszkolem lub zaniedbywanie ucznia przez rodziców.

**§ 3**

Wicedyrektor ds. Przedszkola wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za ustalenie świadków, sprawcy i pokrzywdzonego, przebiegu zdarzenia, zabezpieczenie miejsca zdarzenia przed dostępem osób nieupoważnionych oraz udokumentowania podjętych czynności, w szczególności w formie notatki służbowej.

**§ 4**

Wychowawca klasy lub inna wyznaczona przez Wicedyrektor ds. Przedszkola osoba niezwłocznie powiadamiają o zdarzeniu rodziców pokrzywdzonego oraz sprawcy sytuacji trudnej wychowawczo, ustalają sposób udzielenia uczniowi pomocy oraz ewentualną konieczność wcześniejszego odebrania ucznia z Przedszkola oraz wzywają rodziców sprawcy do Przedszkola w celu przeprowadzenia rozmowy o sytuacji trudnej wychowawczo. Osoba odpowiedzialna sporządza notatkę służbową na okoliczność przeprowadzonych rozmów i dokonanych ustaleń.

**§ 5**

Po wyjaśnieniu sytuacji trudnej wychowawczo i ustaleniu sprawstwa ucznia, Wicedyrektor ds. Przedszkola lub inna upoważniona osoba stosują wobec ucznia środki wychowawcze przewidziane w statucie Przedszkola oraz informują o jej zastosowaniu rodziców ucznia poprzez kontakt z rodzicem.

**§ 6**

W razie potrzeby wychowawca grupy informuje rodziców dziecka będącego sprawcą lub pokrzywdzonym sytuacją trudną wychowawczo o możliwościach skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu lub poza przedszkolem.

**§ 7**

Wychowawca grupy monitoruje skuteczność środków oddziaływania wychowawczego zastosowanego wobec ucznia oraz informuje o spostrzeżeniach Wicedyrektor ds. Przedszkola i rodziców dziecka.

**§ 8**

Wicedyrektor ds. Przedszkola omawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej o sytuacji trudnej wychowawczo, jej skutkach, zastosowanych środkach zmierzających do jej wyjaśnienia i ewentualnie oddziaływania wychowawczego wobec dziecka, proponowanych rozwiązaniach zmierzających do poprawy bezpieczeństwa w przedszkolu.

**§ 9**

Wicedyrektor ds. Przedszkola:

1. niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny, gdy czyn zabroniony wyczerpuje znamiona przestępstwa ściganego z urzędu;
2. w razie potrzeby zawiadamia sąd rodzinny, gdy zastosowane środki oddziaływania wychowawczego nie skutkują odpowiednią poprawą zachowania dziecka, dobro dziecka jest zagrożone, a świadczy o tym brak kontaktu rodziców z Przedszkolem lub zaniedbywanie dziecka przez rodziców.

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-1)