

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU NR 1
W STALOWEJ WOLI**

Stalowa Wola, 15.02.2024 r.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Stalowej Woli

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Stalowej Woli są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci.

Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci, a naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie dzieci.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Dziecko** – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. **Opiekun dziecka** - opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
3. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
4. **Krzywdzenie** - przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
5. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
6. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. **Personel** – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.

8. **POD** – skrót Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
9. **Zespół interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
10. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą psychiczną jest także nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
11. **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
12. **Przemoc seksualna** – rodzaj zachowania skutkującego niechcianym kontaktem w sferze seksualnej. Przemoc seksualna może przybierać różne formy: fizyczną, werbalną, pozawerbalną, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną.
13. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami (opiekunami), przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy, opracowują plan pomocy dziecku.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

- a) dziecko często jest zaniedbane higienicznie,
 - b) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.;
 - c) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - d) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.
 - e) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - f) dziecko boi się rodzica, opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
 - g) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - h) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
 - i) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
5. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- a) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - b) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - c) rodzic (opiekun) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko;
 - d) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami dziecka;
 - e) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - f) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
 - g) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
 - h) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - i) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - j) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, dziecko-dziecko.
7. Każde, przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.

8. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
9. Procedura weryfikacji osób z poza szkoły do opieki i prowadzenia zajęć z dziećmi:
 - a) każdy nauczyciel, który zaprasza na zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze lub do opieki na wycieczkach osobę, która nie jest pracownikiem przedszkola ma obowiązek poinformować o tym fakcie dyrektora przedszkola na 5 dni przed wydarzeniem,
 - b) wypełnić załącznik nr 5 z danymi potrebnymi do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przepststw Seksualnych.
 - c) przed dopuszczeniem do prowadzenia zajęć, nauczyciel ma obowiązek upewnić się u dyrektora przedszkola czy dana osoba może prowadzić zajęcia z dziećmi.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przedszkola przez pracownika lub inną osobę dorosłą.

1. Każdy pracownik przedszkola, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika lub inną osobę dorosłą ma obowiązek podjęcia interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą tego zachowania, a także informuje o zajściu pedagoga lub psychologa, którzy rozeznają sytuację.
2. W przypadku powzięcia przez członka personelu przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, dyrekcji przedszkola lub pedagogowi/psychologowi.
3. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola lub inną osobę dorosłą, pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog/psycholog/wychowawca powinien sporządzić opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami (opiekunami), pracownikami przedszkola, którzy wspólnie opracowują plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, nauczyciel dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o dziecku lub o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
 7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
 8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 9. 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.
 10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice (opiekunowie) dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców (opiekunów) dziecka.
 11. Gdy krzywdzenie dziecka ma znamiona przestępstwa, dyrektor przedszkola obligatoryjnie składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa na policję lub do prokuratury.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo agresji fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica, opiekuna, zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo dziecka,
 - b) zawiadania dyrektora przedszkola, psychologa, pedagoga celem przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/opiekunami dziecka;
 - c) informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego;

- d) w przypadku braku współpracy rodzica (opiekuna) lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty;
 - e) w przypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz sądu rodzinnego.
2. Jeżeli pracownik przedszkola podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka;
 - b) powiadomić dyrektora przedszkola oraz porozmawiać z rodzicem (opiekunem), proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego;
 - c) jeśli sytuacja się nie poprawi, zobowiązany jest złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
 3. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów) o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
 4. Po poinformowaniu rodziców (opiekunów) dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
 5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
 6. 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.
 7. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor przedszkola.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przedszkola przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

1. Osoba będąca świadkiem przemocy rówieśniczej, zgłasza ten fakt nauczycielowi.
2. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.
3. Nauczyciel powiadamia rodziców obu stron.
4. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.
5. Jeżeli pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy ze strony rówieśników z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
6. W przypadku braku poprawy zachowania dyrektor przedszkola powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe na mocy przepisów Prawa Oświatowego.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem osobom postronnym.
4. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
6. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
7. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy

o systemie oświaty i funkcjami statutowymi przedszkola.

8. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
9. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
10. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
11. Pieczęć nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor przedszkola.
12. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora przedszkola.
13. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
14. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
15. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
16. W celu uzyskania zgody rodzica (opiekuna) dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik przedszkola może skontaktować się z rodzicem (opiekunem) dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica (opiekuna) dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
17. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
18. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach - zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
19. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
20. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego

z jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

21. Przedszkole powołało Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem dyrektora przedszkola.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu, ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają samodzielnego dostępu do komputerów i internetu.
2. Dzieci korzystają z komputera, z programów edukacyjnych wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. Na terenie przedszkola zabronione jest korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych. Dzieci również nie mają dostępu do bezprzewodowej sieci przedszkolnej.
4. W przypadku stwierdzenia zachowań dostępu do niebezpiecznych treści lub stwierdzenia cyberprzemocy, sytuacja jest zgłaszana nauczycielowi oraz pedagogowi lub psychologowi. O sytuacji informowani są rodzice lub opiekunowie prawni. W sytuacjach szczególnego naruszenia zasad – powiadamiane zostają organy zewnętrzne.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Urszulę Trykę jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia POD oraz za proponowanie zmian w POD.

W razie jej nieobecności odpowiedzialna jest pani Anna Zielińska.

2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany POD oraz wskazywać naruszenia POD w placówce.

4. Osoba odpowiedzialna za POD opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi przedszkola i radzie pedagogicznej.
5. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do POD niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.
6. Pracownicy przedszkola, rodzice (opiekunowie) mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich oraz wskazywać na naruszenia ustalonych zapisów.
7. Osoba odpowiedzialna za POD, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników przedszkola szkolenie z aktualizacji POD. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za POD oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VII

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, dzieckiem a personelem przedszkola

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby i godność. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
2. Nauczyciele oraz personel przedszkola powinni stwarzać przyjazną, ciepłą atmosferę oraz gwarantować dzieciom poczucie bezpieczeństwa. Należy wspierać dzieci w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych, reagować adekwatnie do sytuacji tj. jeśli dziecko zgłasza potrzebę przytulenia się, to nauczyciel może pozwolić na to dziecku o ile sam nie ma nic przeciwko takiej czynności.
3. Pracownik przedszkola w kontakcie z dziećmi:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzia dzieci, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie podnosi głosu, chyba że wymaga tego sytuacja (np. ostrzeżenie);

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w przedszkolu.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola szanują i respektują prawa dziecka.
6. Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi

1. Naczelną zasadą między małoletnimi jest postępować z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Dzieciom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad słabszymi dziećmi.
3. Dzieciom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać (przemoc psychiczna).
4. Dzieciom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, oraz wykorzystywać wobec innych dzieci przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu nr 1 jest dokumentem ogólnodostępnym.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie fizycznej w gabinecie dyrektora, na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola. Placówka udostępnia dwie wersje Polityki Ochrony Dzieci: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.
3. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika przedszkola przesyła CV na adres e-mail lub przedstawia je osobiście.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor przedszkola informuje kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przekłada dyrektorowi przedszkola zaświadczenie z KRK o niekaralności, a dyrektor przedszkola dokonuje sprawdzenia kandydata na pracownika w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki (załącznik nr 5);
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznie dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Polityka Ochrony Dzieci obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 6)

Załączniki:

1. Karta interwencji
2. Monitoring standardów – ankieta
3. Notatka ze zdarzenia
4. Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
5. Dane potrzebne do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przepływów Seksualnych.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka/grupa:
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia, data:
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców.

.....
Podpis pracownika

Monitoring standardów – ankieta

	tak	nie wszystkie	nie
1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu?			
7. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?			
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?			
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?			
8. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?			
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)			
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)			
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)			

Stalowa Wola,

Notatka ze zdarzenia

Imię nazwisko dziecka

Grupa

Opis sytuacji, zdarzenia:

podpis pracownika

.....

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego				
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne (w sytuacji gdy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych)
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				

**DANE POTRZEBNE DO UZYSKANIA INFORMACJI Z REJESTRU
SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW SEKSUALNYCH**

PESEL	
NAZWISKO	
NAZWISKO RODOWE	
PIERWSZE IMIĘ	
IMIĘ OJCA	
IMIĘ MATKI	
DATA URODZENIA (RRRR.MM.DD)	

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Przedszkolu nr 1 w Stalowej Woli i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Data i podpis