

Zarządzenie Nr 1/06/2024
Dyrektora
Przedszkola nr4 im. Krasnala Hałabały w Sławnie
z dnia 04.06.2024

W sprawie: „Polityki ochrony małoletnich.”

Na podstawie: Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz.1606), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.),Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900), Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526), Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169), Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.),Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535),Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024 poz. 17), Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2023 poz. 1610), Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz.1798).

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się – „Polityki ochrony małoletnich.”

§2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH w PRZEDSZKOLU NR 4 im. Krasnala Hałabały w Sławnie

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz.1606)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 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 (tj. Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535).
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz.U. 2024 poz. 17).
12. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U. 2023 poz. 1610).
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz.1798).

Obowiązuje od dnia 04.06.2024 r.

Spis treści

Rozdział 1

I. Informacje ogólne

Wprowadzenie

Słowniczek pojęć

Rozdział II

I. Standardy ochrony małoletnich

1.1. Dzieci, rodzice i pracownicy przedszkola znają „Standardy ochrony małoletnich.”

1.2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w przedszkolu.

1.3. Przedszkole oferuje rodzicom i opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

1.4. Przedszkole zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

1.5. Równe traktowanie.

1.6. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę dzieci.

1.7. W przedszkolu wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci.

1.8. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

1.9. Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.

Rozdział III

I. Zasady ochrony dzieci/mалоletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 4 im. Krasnala Hałabały w Sławnie.

1.1 Zasady zatrudniania pracowników w Przedszkolu nr 4 im. Krasnala Hałabały w Sławnie oraz dopuszczania do kontaktu innych osób z dziećmi/mалоletnimi.

II. Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu przedszkola

2.1. Zasady ogólne.

2.2. Zasady komunikacji z dzieckiem- komunikacja budująca dobre relacje z dzieckiem.

2.3. Samoobsługa, higiena, posiłki.

2.4. Metody wychowawcze.

III. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności działania niedozwolone

3.1. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

3.2. Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu.

3.3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu.

3.4. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi zagrożeniami w sieci.

3.5. Zasady ochrony danych osobowych.

3.6. Zasady ochrony wizerunku dziecka .

Rozdział IV.

I. Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

1.1. Definicja przemocy domowej

1.2. Rodzaje przemocy domowej

1.3. Rozpoznanie przemocy wobec dziecka

- 1.4. Zgłaszanie przemocy domowej przez dziecko.
- 1.5. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika przedszkola.
- 1.6. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz.
- 1.7. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej.
- 1.8. Uzasadnienie do uruchomienia niebieskiej karty.
- 1.9. Procedura „Niebieskiej Karty.”
- 1.10. Zadania pracowników przedszkola w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka w formie przemocy domowej.

V. Rozdział Organizacja procesu ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 4 im. Krasnala Hałabały w Sławnie i wdrażania „Polityki ochrony małoletnich.”

- 1.1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Polityki ochrony małoletnich” (podmiot , zadanie, obowiązek termin)
- 1.2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz dokumentowanie tej czynności.
- 1.3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich.
- 1.4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
- 1.5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
- 1.6. Udostępnianie „Polityki ochrony małoletnich”.
- 1.7. Zasady przeglądu i aktualizowania dokumentu „ Polityka ochrony małoletnich”

Załączniki

Rozdział 1

Informacje ogólne

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz.1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Polityka ochrony małoletnich” jest jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę wychowanków przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Polityki ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w przedszkolu nie są zatrudniane osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu małoletnich,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy.

Podejmowane w przedszkolu postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka oraz bezpieczeństwa danych osobowych:

- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- procedury w przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

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

Słownik pojęć

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

- 1) *małoletnim (dziecku, wychowanku)* – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 9 roku życia;
- 2) *personelu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola nr 4 im. Krasnała Hałabały w Sławnie, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 4 im. Krasnała Hałabały w Sławnie;
- 4) *rodzicu* – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego

pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

5) *opiekunie prawnym dziecka/małoletniego* – 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;

6) „*osoba najbliższa dziecku/wychowankowi*” – 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/małoletniego;

7) *przemoc fizyczna* – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;

8) *przemoc seksualna* – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;

9) *przemoc psychiczna* – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;

10) *zaniechanie* – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;

11) *przemocy domowej* – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, 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;

12) *osoba stosując przemoc domową* – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

13) *świadek przemocy domowej* – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział II

Standardy ochrony małoletnich

1.1. Dzieci, rodzice i pracownicy przedszkola znają „Politykę ochrony małoletnich”.

1. Dokument „Polityka ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

2. Zapoznano z nim personel przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci.

3. Dokument wprowadzono do stosowania w przedszkolu.

4. Dokument udostępniono na stronie internetowej przedszkola: www.przedszkole4.slavno.pl oraz wyłożony do wglądu w holu przedszkolnym

5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małych dzieci i zawierającej informacje dla nich istotne.

6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń.

7. Informacje istotne dla małych dzieci zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć dydaktycznych oraz w stałym miejscu na holu przedszkola.

1.2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w przedszkolu.

1. W przedszkolu zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.

2. Dyrektor przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Polityka ochrony małych dzieci”.

3. Pracownicy przedszkola są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małych dzieci.

4. W przedszkolu prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia wychowanków,
- b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu,
- c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małych dzieci,
- d) znajomości praw dziecka i praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
- e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małych dzieci,
- f) procedury „Niebieskiej Karty”
- g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z wychowankami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z wychowankiem.

5. W przedszkolu prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności w obszarach:

- a) relacji między nauczycielami i dziećmi,
- b) relacji między dziećmi,
- c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
- d) środowiska wychowawczego (bezpieczeństwo emocjonalne, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad, podmiotowe traktowanie dzieci).

1.3. Przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

1. W przedszkolu znajduje się **tablica informacyjna** gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat:

- wychowania dzieci bez przemocy,
- ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
- zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
- możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
- dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w przedszkolu „Polityki ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.

3. Rodzice są angażowani w działania przedszkola prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

4. Przedszkole uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich wychowanków informacje zwrotne na temat realizacji „Polityki ochrony małoletnich”.

5. Przedszkole umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w Internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

1.4. Przedszkole zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

1. Przedszkole oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W każdej grupie odbywają się:

- zajęcia na temat praw dziecka, praw i obowiązków dziecka,
- zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
- zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
- zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

2. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane, do kogo mogą się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje na temat możliwości i uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

1.5. Równe traktowanie

1. W komunikacji z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów, należy zwracać się do dziecka stonowanym głosem.

2. Dzieci nie są etykietowane.

3. Dzieci nie są przezywane.

4. Dzieci nie są wyśmiewane.

5. Sytuacje dotyczące dzieci nie są omawiane w ich obecności.

6. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane określają to następujące procedury:

- procedura strategii oraz organizacji pracy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w przedszkolu
- procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu dla dzieci, które posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu dla dzieci, które nie posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ,
- procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze,

- procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne,
- procedura wspierania dziecka nadpobudliwego,
- procedura wspierania dziecka zdolnego ,
- procedura postępowania z dzieckiem z lekami, nieśmiałością,
- procedura postępowania z dzieckiem z rodziny dysfunkcyjnej,

1.6.Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę dzieci.

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.

- a) przemocy rówieśniczej,
- b) przemocy domowej,
- c) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,

2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).

3. W przedszkolu ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

4. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty.”

5. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń

6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w placówce (RODO)

1.7.W przedszkolu wzmocnione jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. W przedszkolu opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem.

2. W przedszkolu określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

3. W przedszkolu opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskiej Karty”.

1.8.Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

1. W przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich. Zał.nr 6

2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych. Zał. nr5.

3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.

1.9.Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z

przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na rok.
2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich placówka pozyskuje opinie dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Polityki ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor.

Rozdział III

I. Zasady ochrony dzieci/ małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 4 im. Krasnala Hałabały w Sławnie

1.1. Zasady zatrudniania pracowników Przedszkola nr 4 im. Krasnala Hałabały w Sławnie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi i dziećmi

1. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - 1) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z wychowankami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - 3) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w przedszkolu i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której

mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy 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, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. 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. Zał. nr 1,2.

8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 - 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności. Zał.nr 3.

10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:

- 1) Statutem przedszkola,
- 2) Regulaminem pracy,
- 3) Polityką ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu,
- 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/pož.,
- 5) Kodeksem etyki
- 6) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

11. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych, dokumentacji przedszkola lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej (Zał. nr 3)

II. Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu przedszkola

2.1. Zasady ogólne:

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych.

3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

2.2. Zasady komunikacji z dzieckiem-Komunikacja budująca dobre relacje z dzieckiem Personel:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.

2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.

3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.

4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych.

5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.

6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo - uprzedza dziecko o wszystkich swoich zamierzeniach.

7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.

8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje.

9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

10. Zachęca dziecko do mówienia.

11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na środowisko społeczne, tradycje religijne, status materialny, stan zdrowia, zachowanie, itp.

2.3. Samoobsługa, higiena, posiłki

Personel:

1. W razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.

2. Uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, na mawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.

3. Nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

2.4. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.

2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.(Program wychowawczy)

4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności (zasady stosowania konsekwencji ustalane są z rodzicami na pierwszym zebraniu organizacyjnym).
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
 - pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

III. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności działania niedozwolone

3.1. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w kontraktach grupowych
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości 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 odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między wychowankami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; poprawny język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Dzieci budują wzajemne – pozytywne relacje, rozwiązują problemy i konflikty między

sobą bez użycia siły. 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. 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.

9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Wychowankowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.

10. Wszyscy wychowankowie znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa i wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu.

3.2. Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu

1. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola uszkodzonych zabawek, biżuterii itp. (Regulamin przedszkola).

3. Samodzielne opuszczanie przedszkola

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek

6. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkolnej.

7. Stosowanie wobec innych dzieci różnych form przemocy.

3.3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu

1. W przedszkolu dzieci nie mają bezpośredniego dostępu do Internetu.

2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika przedszkola w trakcie wykorzystywania łącza do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

3.4. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Przedszkole podejmuje działania profilaktyczne propagujące 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,

- propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie.

3.5. Sposób ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

3.6. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).

3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.

4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się, nie udziela informacji osobom postronnym o sprawie dziecka lub jego opiekuna.

5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

7. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

8. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

9. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka. **Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

10. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Każdy człowiek ma prawo do życia w środowisku domowym wolnym od przemocy.

Człowiek doświadczający przemocy nie może być za nią obwiniany.

Każdy człowiek doświadczający przemocy ma prawo do pomocy prawnej, socjalnej, psychologicznej i medycznej.

1.1. Definicja przemocy domowej

Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć 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:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

1.2. Rodzaje przemocy domowej

przemoc fizyczna – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka. Często powoduje różnego rodzaju urazy.

przemoc psychiczna („maltretowanie psychiczne”) – to powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie wart, zły, niekochany, niechciany, zagrożony i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.

krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskie Karty”

przemoc seksualna – według Światowej Organizacji Zdrowia przemoc seksualna to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa,

wykorzystywanie seksualne- mamy do czynienia z nim wtedy, gdy za definicją Amerykańskiego Stowarzyszenia Profesjonalistów Przeciwdziałających Krzywdzeniu Dzieci występuje ono pomiędzy dzieckiem, a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:

1. Nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
2. Wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
3. Wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawiń i materiałów pornograficznych.

zaniębwanie – to jedna z form krzywdzenia dziecka polegająca na incydentalnym, bądź chronicznym niezaspokajaniu jego potrzeb oraz nierespektowaniu podstawowych praw, powodująca zaburzenia jego zdrowia, a także generująca trudności rozwojowe. Ta forma przemocy wskazuje na potrzebę szerszej diagnozy systemu rodzinnego pod kątem wydolności wychowawczej rodziców

4.3. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,

- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika przedszkola o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem, świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika przedszkola, wymaga zareagowania!

1.4. Zgłaszanie przemocy domowej przez dziecko

1. Każde dziecko będące wychowankiem przedszkola może zgłosić dowolnej osobie, do której ma zaufanie będącej pracownikiem przedszkola, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
3. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi przedszkola, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję o zagrożeniu życia dziecka i pogotowie ratunkowe.
4. W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.

1.5. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika przedszkola

1. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Pedagog jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec dzieci wraz z osobą zgłaszającą wypełniają formularz „Procedura Niebieskiej Karty.”

1.6. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi.
3. W trakcie rozmowy z pedagogiem, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec dziecka.
4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
5. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pedagogowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych Dyrektor przedszkola

sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi d/s. „ Polityki ochrony małoletnich ochrony ” – pedagogowi.

7. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu dziecka, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

1.7. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor przedszkola powołuje **Przedszkolny Zespół Interwencyjny** do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy– np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.

2. W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog, wychowawca, pedagog specjalny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

a) zaleca się przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem w obecności wychowawcy oraz pedagoga,

b) zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka, a także z rodzicem /opiekunem „niekrzywdzającym”. Zał.nr 4,

3. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, pedagog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty,”

4. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca, pedagog i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację dziecka i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w niezmienionym składzie, dokonują oceny sytuacji dziecka.

1.8. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej, interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicielami poszczególnych służb,
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

1.9. Procedura „Niebieskiej Karty”

Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci pedagog.
4. Dyrektor udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest **pedagog**.
6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty” (A oraz B).
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi pedagog zał. Nr 6
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby prowadzące obowiązujące procedury .
10. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczonych w dokumentach zał. Nr5.
11. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi - pedagog.
12. Po zakończeniu sprawy, pedagog przekazuje teczkę z dokumentacją do dyrektora.

1.10. Zadania pracowników przedszkola w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka w formie przemocy domowej

Dyrektor:

1. W porozumieniu z pedagogiem lub koordynatorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem,
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
3. Powołuje Zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
5. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.
7. Nadzoruje pracę Zespołu interwencyjnego.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
9. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskiej Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

ułatwiają im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.

11. Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskiej Karty”.

Pracownik- jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka podjąć działania:

- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję,

- w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to dyrektorowi, koordynatorowi „ polityki ochrony małoletnich” lub pedagogowi.

Pedagog :

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie(np. w sytuacji obrażeń na ciele –organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania karetki, wysyła wniosek do sądu rejonowego **Wydział rodzinny i d.s. nieletnich** z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatrii prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).

2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:

- innych pracowników przedszkola,

- samego dziecka,

- rodziców dziecka;

3. Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.

4. Wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

5. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.

6. Organizuje pomoc materialną dzieciom zagrożonym zaniedbaniem.

7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:

a) informuje dyrektora o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,

b) gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.

8. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.

9. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.

10. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.

11. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.
12. Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.
13. Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).
14. Reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
15. Przewodniczy Zespołowi Interwencyjnemu,
16. Monitorowanie realizację Polityki (ankieta),
17. Opracowuje dane ankietowe.

Wychowawca :

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do Sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Kontaktuje się z pedagogiem przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – Zał. nr4 .
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji dziecka.
5. Współpracuje z pedagogiem ustalając plan pomocy dziecku.
6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji dziecka.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – Zał.nr 4 . Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach.
3. Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi, administracji

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i nie są jemu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

4. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z przedszkola. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

Rozdział V Organizacja procesu ochrony dzieci w Przedszkolu nr4 im. Krasnala Hałabały w Sławnie i wdrażania „Polityki ochrony małoletnich”

1.1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Polityki ochrony małoletnich”

Podmiot Zadanie/obowiązek Termin

Dyrektor przedszkola

1. Zatwierdzenie „Polityki ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem - Czerwiec 2024
2. Opublikowanie dokumentu na stronie internetowej - Czerwiec 2024
3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki przedszkolnej zasad określonych w dokumencie – pedagog Pani Marzena Sławińska- Marszałek.
4. Powoływania Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku. Bezpośrednio po otrzymaniu informacji.
5. Powołanie zespołu nauczycieli i specjalistów do udzielenia wsparcia dziecku krzywdzonemu.
5. Zapoznanie pracowników placówki z „Polityką ochrony małoletnich” Czerwiec 2024
6. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach - na bieżąco
8. Przystawienie Radzie Rodziców treści dokumentu „ Polityki ochrony małoletnich.- Czerwiec 2024
9. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „ Polityki ochrony małoletnich” – przez zespół ewaluacyjny.

Dział Kadr

1. Gromadzi dokumentację pracowników wynikającą z obowiązujących przepisów prawa.

Pedagog

1. Rozpoznaje potrzeby kadry nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w placówce w zakresie szkoleń o zjawiskach przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania itp.
2. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego
3. Wspiera wychowawców w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego -na bieżąco.
4. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnia dzieciom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w placówce.

Wychowawca

1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „ Polityki ochrony małoletnich”
2. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania.-Na bieżąco
3. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie - zebranie rodziców.

1.2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania

krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3. Zakres planowanych szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.

4. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.

1.3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w przedszkolu:

1. Pedagog

Godziny pracy pedagoga wykazane są na tablicy informacyjnej w przedszkolu

Z pedagogiem można kontaktować się:

-telefonicznie: nr tel. 59 810 79 57, mailowo: przedszkole4@slawno.pl

-w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego, należy zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi przedszkola.

1.4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.

2. Teczke zakłada i prowadzi pedagog.

3. Do czasu zakończenia sprawy, teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. W teczce umieszcza się:

1. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka – zał.nr4

2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.

4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.

5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora. Zał.nr4,5,6.

6. Kopię „Niebieskiej Karty – zał A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura

7. Kopię „Niebieskiej Karty – zał. B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”

8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.

9. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami.

10. Plan wspierania dziecka krzywdzonego.

11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli pracujących z dzieckiem.

12. Ocena efektywności wsparcia.

13. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

1.5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów powołany przez dyrektora przedszkola (odrębna procedura).

1.6. Udostępnianie „Polityki ochrony małoletnich”

1. W przedszkolu opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Polityka ochron małoletnich:-
-Wersja „zupełna”, inaczej kompletna,
-Wersja „skrótowa” – przeznaczona dla małoletnich.

Wersja „zupełna” jest dostępna w pokoju nauczycielskim, na holu przedszkolnym i w gabinecie dyrektora. Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Wersja „skrótowa” jest dostępna dla dzieci w przedszkolu.

1.7. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „ Polityka ochrony małoletnich”

1. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Polityki ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

2. Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora Polityki w osobie pedagoga zatrudnionego w placówce.
2. Pedagog monitoruje realizację polityki w tym:
 - a) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - b) przewodniczenie Zespołowi Interwencyjnemu,
 - c) monitorowanie realizacji Polityki (ankieta),
 - d) proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator przeprowadzają wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji polityki do 31 marca każdego roku. Wzór ankiety stanowi Zał. nr 7 do polityki.
4. Koordynator oraz zespół interwencyjny analizują wyniki ankiety i sporządzają na ich podstawie raport z monitoringu wraz z wnioskami w zakresie ewentualnych zmian polityki, który przekazują Dyrektorowi w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Dyrektor wprowadza do „Polityki ochrony małoletnich.”

1.8. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Wprowadzenie Polityki w życie nastąpi poprzez:
 - zapoznanie pracowników i rodziców z treścią stosowanej Polityki na zebraniu,
 - zapewnienie dostępu do treści polityki poprzez wyłożenie jej w pokoju nauczycielskim, zamieszczenie na stronie internetowej placówki,
 - zapoznanie dzieci z treścią Polityki nastąpi w formie obrazkowej/piktogramów.

Załączniki

Załącznik nr1

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska (państwo obywatelstwa):

1.
2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

miejsce i data

Ja,legitymujący Dowodem osobistym o nr PESEL/ paszportem o numerzeoświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

....., dnia..... r.

Sławno , dnia

Oświadczenie

1. Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Oświadczam, że nie jestem i nie byłam pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.
3. Oświadczam, że nie mam obowiązków alimentacyjnych.
4. Oświadczam, że nie zostałem/am skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

(podpis)

....., dnia..... r.

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
DZIECKA**

Dotyczy dziecka:.....

Osoba zgłaszająca: Imię i nazwisko:.....

Dane do kontaktu:.....

Stopień pokrewieństwa :.....

Źródło wiedzy lub informacji o przemocy.....

Data zgłoszenia:.....

Forma zgłoszenia:

Pisemna, bezpośrednio,(właściwe podkreślić)

Fakty wskazujące na stosowanie przemocy podane przez osobę zgłaszającą :.....

.....

.....

.....

Inne informacje o dziecku, rodzinie,

.....

Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc.....

Podpis osoby zgłaszającej:

Ustalenia zespołu interwencyjnego

Działania podjęte przez zespół interwencyjny w celu wyjaśnienia sytuacji

.....

.....

Data:

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego

1.....2.....3.....

Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka/maloletniego oraz przetwarzanych danych osobowych

Oświadczenie o poufności

1. Oświadczam, że:

1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;

2) zapoznano mnie ze „Polityką ochrony małoletnich”, wdrożonych w przedszkolu

3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach,

2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam /em dostęp za upoważnieniem administratora danych,

3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w przedszkolu,

4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych,

5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych,

6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;

7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów w Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
(miejscowość, data)

(czytelny podpis pracownika)

ANKIETA

Ankieta monitorująca poziom realizacji - Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem.

I. Część

1. Czy wiesz, że w przedszkolu obowiązuje Polityka ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem ?

TAK

NIE

2. Czy zapoznałeś /aś się z Polityką ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem?

TAK

NIE

3. Czy w Twojej ocenie Polityka ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem jest przestrzegana?

TAK

NIE

4. Czy uważasz, że Polityka ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem należy zmienić?

TAK

NIE

II. Część (należy wypełnić w przypadku odpowiedzi TAK w ostatnim pytaniu)

1. Jakie postanowienia Polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem należałoby zmienić ?.....

.....

Dlaczego?

.....

W jaki sposób?.....

.....

.....

Załącznik nr 8

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż zapoznałam/em się z „Polityką ochrony małoletnich”, którą zobowiązuję się przestrzegać.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 9

.....
(Imię i nazwisko dziecka)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż zapoznałam/em się z „Polityką ochrony małoletnich,” którą zobowiązuję się przestrzegać.

Data

.....

(podpis rodzica)

.....

(podpis rodzica)

