**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Dyrektora**

**Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach
Nr 021.5.2024 z dnia 15.02.2024r.**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**w PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM W ŁUSZCZANOWICACH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NR**  | **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH** | **WSKAŹNIKI** |
| **Standard 1.** | **Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie POLITYKĘ OCHRONY DZIECI** | W POLITYCE określono, w szczególności:**1.1.** Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi**1.2.** Zasady bezpiecznych relacji na linii małoletni – małoletni**1.3.** Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**1.4.** Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"**1.5.** Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**1.6.** Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**1.7.** Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**1.8.** Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**1.9.** Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**1.10.** Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania POLITYKI, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**1.11.** Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim POLITYKI do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**1.12.** Zasady przeglądu i aktualizacji POLITYKI |
| **Standard 2.** | **Przedszkole monitoruje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci** | **2.1**. Jednostka sprawdza kandydatów do pracy i pracowników w zależności od stanowiska w Krajowym Rejestrze Karny, Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze**2.2**. Jednostka odbiera od kandydatów do pracy stosowane informacje, oświadczenia zgodnie z przepisami prawa, w szczególności Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**2.3**.Jednostka weryfikuje inne osoby dopuszczone do czynności z małoletnimi w szczególności praktykantów, wolontariuszy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze i odbiera od nich stosowne informacje i oświadczenia zgodnie z przepisami. |
| **Standard 3.** | **Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony małoletnich** | **3.1.** Jednostka określiła zasady przeglądu i aktualizacji POLITYKI oraz przyjętych standardów **3.2.** W jednostce okresowo prowadzi się analizę standardów ochrony małoletnich, a wnioski i rekomendacje zawarte są w sprawozdaniu**3.3.**  Sprawozdanie z realizacji standardów ochrony małoletnich w jednostce jest opracowywane raz na 2 lata.**3.4.** W sprawozdaniu uwzględnione są głosy pracowników i ich rodziców (opiekunów).**3.5.** Na bazie sprawozdania aktualizowana są standardy ochrony małoletnich, POLITYKA i działania związane z realizowaniem zasad ochrony małoletnich.**3.6.** Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji standardów ochrony małoletnich, której rola, zadania są jasno określone. **3.7.** W sposób przyjęty w danej instytucji podano dowiadomości pracowników oraz rodziców (opiekunów), kto jest tą osobą wraz z informacją jak sięz nią skontaktować. |

**Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia Dyrektora**

**Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach
Nr 021.5.2024 z dnia 15.02.2024r.**

**POLITYKA OCHRONY DZIECI**

**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU**

**SAMORZĄDOWYM W ŁUSZCZANOWICACH**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem POLITYKI OCHRONY DZIECI w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach jest:
2. stosowanie STANDARDÓW OCHORNY MAŁOLTENICH przyjętych w jednostce
3. uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z Przedszkolem na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
4. wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką nauczycieli ;
5. podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
6. określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa,
7. Znajomość i praktyczne stosowanie POLITYKI OCHRONY DZIECI jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników, i współpracowników przedszkola.

**§ 2**

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

**§ 3**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. **POLITYCE** – należy przez to rozumieć Politykę Ochrony Małoletnich w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach.
2. **PRZEDSZKOLU/PLACÓWCE** – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach;
3. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach ,
4. **dziecku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
5. **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w przedszkolu, ale wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
6. **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
7. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole
8. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem przedszkola;
9. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach;
10. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni przedszkola;
11. **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola;
12. **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

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

**Rozdział 2**

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

**§ 4**

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

**§ 5**

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

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

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

**§ 6**

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

**Rozdział 3**

**Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu**

**§ 7**

1. Pracownik oraz inna osoba dorosła dopuszczona do czynności z dziećmi jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
2. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

**§ 8**

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

**§ 9**

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach.

**Rozdział 4**

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

**§ 10**

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

**§ 11**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji DYREKTOROWI i PSYCHOLOGOWI/PEDAGOGOWI SPECJALNOŚCI .

**§ 12**

1. PSYCHOLOG/PEDAGOG SPECJALNY wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa
2. oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. PSYCHOLOG/PEDAGOG SPECJALNY powinien sporządzić PLAN POMOCY DZIECKU.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
5. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
6. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
7. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 13**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: PSYCHOLOG/PEDAGOG SPECJALNY, WYCHOWAWCA dziecka, DYREKTOR, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: ZESPÓŁ INTERWENCYJNY).
2. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, spełniający wymogi określone w § 12 ust. 3 POLITYKI.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 14**

1. PLAN POMOCY DZIECKU jest przedstawiany przez PSYCHOLOGA opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. PSYCHOLOG/PEDAGOG SPECJALNY informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców przez PSYCHOLOGA/PEDAGOGA SPECJALNEGO – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – DYREKTOR i wyznaczony inny pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

**§ 15**

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

**§ 16**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczaną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy 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.

**Rozdział 5**

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

**§ 17**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji PSYCHOLOGOWI/PEDAGOGOWI SPECJALNEMU I DYREKTOROWI, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika PRZEDSZKOLA do DYREKTORA odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji POLITYKI. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór NOTATKI SŁUŻBOWEJ zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI
2. Interwencja prowadzona jest przez PSYCHOLOGA/PEDAGOGA SPECJALNEGO LUB DYREKTORA
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony PSYCHOLOGA/PEDAGOGA SPECJALNEGO, wówczas interwencja prowadzona jest przez DYREKTORA .
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony DYREKTORA, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

**§ 18**

W przypadku krzywdzenia dziecka przez **pracownika** DYREKTOR MONITORUJĄCY POLITYKĘ podejmują następujące działania:

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

**§ 19**

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem PEDAGOG SPECJALNY/PSYCHOLOG wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

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

**§ 20**

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

**§ 21**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, spełniający wymogi określone w § 20 Polityki, na podstawie informacji PSYCHOLOGA/PEDAGOGA SPECJALNEGO oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 22**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej POLITYKI. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 23**

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWNECJI.

**Rozdział 6**

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

**§ 24**

* 1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji PEDAGOGOWI SPECJALNEMU, PSYCHOLOGOWI LUB DYREKTOROWI. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI
	2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni pracownik przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową ( zał. nr 1) i informuję o tym PEDAGOGA SPECJALNEGO/PSYCHOLOGA.
	3. PEDAGOG SPECJALNY/PSYCHOLOG przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 5).

**§ 25**

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

**§ 26**

1. PEDAGOG SPECJALNY /PSYCHOLOG dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klasy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachować (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się przemocy DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 7 do niniejszej POLITYKI
3. PEDAGOG SPECJALNY /PSYCHOLOG informuje o swoich działaniach DYREKTORA.
4. PEDAGOG SPECJALNY/PSYCHOLOG monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

**§ 27**

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

**§ 28**

1. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTERWNECJI.
2. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym DYREKTOR składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 8 do niniejszej POLITYKI.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

**Rozdział 7**

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

**§ 29**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko pracownik ma obowiązek sporządzenia NOTATKI SŁUŻBOWEJ i przekazania uzyskanej informacji do DYREKTOWI/PSYCHOLOGOWI/PEDAGOGOWI SPECJALNEMU. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 6 do niniejszej POLITYKI
2. W obecności PSYCHOLOGA/PEDAGOGA SPECJALNEGO przeprowadza się rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. PEDAGOG SPECJALNY /PSYCHOLOG opracowuje PLAN POMOCY DZIECKU.
4. Psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

**§ 30**

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko z przedszkola należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (załącznik nr 5).Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne KARTY INTERWENCJI.

**§ 31**

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachować (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku powtarzającej się przemocy DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje dziecka (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat)

.

**§ 32**

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

**§ 33**

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

**§ 34**

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

**Rozdział 8**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 37**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zasady ochrony wizerunku dziecka stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej POLITYKI.

**Rozdział 9**

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

**§ 38**

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

**§ 39**

Na terenie przedszkola dostęp małoletniego do internetu możliwy jest:

1. pod nadzorem pracownika ;

**§ 40**

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

**Rozdział 10**

**Monitoring stosowania POLITYKI**

**§ 41**

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

**§ 42**

1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich DYREKTOR, PSYCHOLOG/PEDAGOG SPECJALNY konsultuje się z rodzicami dzieci podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów psychologa z rodzicami.

**Rozdział 12**

**Przepisy końcowe**

**§ 43**

1. POLITYKAwchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników PRZEDSZKOLA, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.
3. Zapisy zawarte w dokumencie POLITYKI obowiązują wszystkich pracowników PRZEDSZKOLA w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z dziećmi PRZEDSZKOLA a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ i ja stosować.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1. Czynnik ryzyka krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

Załącznik nr 4. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

Załącznik nr 5. Karta interwencji

Załącznik nr 6. Notatka służbowa

Załącznik nr 7. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Załącznik nr 8. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 9. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Załącznik nr 10. Ankieta (monitorująca)

Załącznik nr 11. Sprawozdanie z monitoringu

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

**CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA**

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

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

**CZYNNIKI ZWIĄZANE Z DZIECKIEM**

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

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

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

**CZYNNIKI ZWIĄZANE ZE ŚRODOWISKIEM SPOŁECZNYM:**

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

**Załącznik nr 2. Symptomy krzywdzenia dziecka**

**SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECKA**

„Przemoc domowa to **jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności**:

narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej – przemoc ekonomiczna istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej – cyberprzemoc.”

Tym samym przemoc domowa obejmuje:

przemoc fizyczną,

przemoc psychiczną (często nazywaną emocjonalną),

przemoc seksualną,

przemoc ekonomiczną,

cyberprzemoc.

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

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

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

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

- fizyczne – które można zauważyć na ciele dziecka,

- emocjonalne,

- poznawcze,

- behawioralne,

- fizjologiczne.

**Symptomy fizyczne:**

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

**Symptomy w sferze emocjonalnej:**

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

**Symptomy w sferze poznawczej:**

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

**Symptomy w sferze behawioralnej:**

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

**Objawy molestowania seksualnego:**

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

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

**Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – małoletni**

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

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

**Zachowania POZYTYWNE:**

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

**Zachowania NEGATYWNE:**

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

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

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

Zatem można w zależności o wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.

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

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

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

W naszym przedszkolu nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc!

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

**Zasady określa ,,Kodeks przedszkolaka”- zasady postępowania są znane i respektowane przez dzieci.**

**Załącznik nr 5. Karta interwencji**

**KARTA INTERWENCJI**

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

**Załącznik nr 6. Notatka służbowa**

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

 *pieczątka szkoły*

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

 *Miejscowość, data*

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Nauczyciel, funkcja

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

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

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

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

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

 (data i podpis)

**Załącznik nr 7. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

 *Miejscowość, data …………………*

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

  **Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca: *(imię, ,nazwisko) …………………..*  Dyrektor

 Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach

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

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

*Wnoszę o:*

Wgląd w sytuacje małoletniej ………………… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………**

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

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

 …………………………..

podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma. ..............................

*(podpis dyrektora)*

**Załącznik nr 8. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

*Miejscowość, data …………………*

**Prokuratura Rejonowa**

  **w ……………………**

*…………………........(imię i nazwisko)*

**Dyrektor PPS w Łuszczanowicach**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Składam zawiadomienie podejrzenia popełnienia *…………………….(imię i nazwisko)* ur. ................ r. przez jej ojca …………………………*…………………….(imię i nazwisko).*

Uzasadnienie

………………………………………………

 (podpis osoby uprawnionej do reprezentacji instytucji)

Załączniki:

1. Odpisy pisma

**Załącznik nr 9. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**Zasady ochrony wizerunku dzieci**

**Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

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

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

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

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

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

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PRZEDSZKOLA**

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

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

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

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

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

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

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

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

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

Oczekujemy informacji o:

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

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

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

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

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

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

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

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

**Załącznik nr 10. Ankieta (monitorująca)**

**Ankieta (monitorująca)**

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

**Załącznik nr 3**

**do Zarządzenia Dyrektora**

**Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach
Nr 021.5.2024 z dnia 15.02.2024r.**

**Wykaz osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Stanowisko | Imię i nazwisko |
| Osoba odpowiedzialna za:* przyjmowanie zgłoszeń – związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia
* udzielanie wsparcia małoletniemu,
* tworzenie planu wsparcia,
* wnioskowanie do dyrektora powołanie Zespołu interwencyjnego,
* zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, 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. Dane te pozyskuje od: innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców dziecka;
* konsultowanie się w miarę potrzeb i możliwości z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,
* dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.
 |
| 1. | **Pedagog specjalny** | Żaneta Klekowska |
| 2. | **Psycholog**  | Olga Kuc  |
| W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1 lub 2 |
| 3. | **Dyrektor** | Ewa Bindas |
| Osoba odpowiedzialna za interwencje prawnąOsoba odpowiedzialna za:* składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
* zawiadamianie sądu opiekuńczego o wgląd w sytuacje małoletniego,
* dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach,
* zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. pomocy społecznej.
 |
| 1. | **Dyrektor** | Ewa Bindas |
| *W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1* |
| 2. | ***Osoba wyznaczona do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności*** | *Iwona Frankowska* |
| Osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”Osoba odpowiada za;* zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskie Karty”).
* wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku:
* powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
* w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
* w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemoc,
* rozmowę z osobą doznająca przemocy domowej;
* rozmowę w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.
* informowanie dyrektora o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą e-maila;
* dokumentowanie swojej pracy poprzez tworzenie notatek służbowych;
* zapraszanie rodziców na spotkania, na których informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
* na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
* na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
* monitoruje sytuację dziecka,
* dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.
 |
| 1.  | **Wychowawcy grup**  | *Joanna Moryń, Iwona Frankowska, Elżbieta Pulwert, Anna Rozpędowska, Ewelina Kucner,**Ewa Frach, Anna Kilańczyk, Katarzyna Oborska-Gradzińska, Monika Godek* |
| W sytuacji nieobecności osoby wskazanej w pkt 1 |
| 2. | **Pedagog specjalny /psycholog** | Żaneta Klekowska/Olga Kuc |
| Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnichOsoba odpowiedzialna za:* przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich,
* ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego,
* ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych,
* szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich,
* opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
* odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania,
* dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.
 |
| *1.* | **Dyrektor** | Ewa Bindas |
| Osoba odpowiedzialna za monitoring standardów ochrony małoletnichOsoba odpowiedzialna za:* monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów ochrony małoletnich,
* reagowanie na sygnały naruszenia standardów
* prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTWERWENCJI,
* proponowanie zmian w standardach,
* współpracę przy obsłudze zgłoszeń z osobami wyznaczonymi,
* przeprowadzenie wśród pracowników, rodziców, małoletnich raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów,
* opracowanie wypełnionych ankiet,

sporządzenie sprawozdania z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi |
| 1. | **Członek Zespołu interdyscyplinarnego /psycholog** | Iwona Frankowska/Olga Kuc |

*.* **Załącznik nr 4**

**do Zarządzenia Dyrektora**

**Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach
 Nr 021.5.2024 z dnia 15.02.2024r.**

**Wykaz dokumentów związanych z stosowaniem standardów ochrony małoletnich w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach**

|  |  |
| --- | --- |
| **L.p.** | **Dokument** |
|  | Polityka ochrony dzieci w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach  |
|  | Zarządzenie dyrektora w sprawie wskazania:* osoby/osób odpowiedzialnej za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
* osoby/osób odpowiedzialnej za składanie zawiadomienia do sądu rodzinnego o wgląd w sytuacje małoletniego
* osoby/osób odpowiedzialnych za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty".
* w sprawie upowszechniania standardów ochrony małoletnich
* w sprawie wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń i udzielaniu małoletniemu wsparcia
* zasad przeglądu i aktualizacji standardów,
* wskazania osoby odpowiedzialnej za te czynności.
* w sprawie wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynowanie stosowania standardów ochrony małoletnich i za kwestie związane z przeszkoleniem pracowników
* w sprawie określenia sposobu dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów w ramach standardów ochrony małoletnich i osób odpowiedzialnych za te czynności.
 |

*.* **Załącznik nr 5**

**do Zarządzenia Dyrektora**

**Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach
 Nr 021.5.2024 z dnia 15.02.2024r**

**OŚWIADCZENIE**

 ……………………., dnia

(imię i nazwisko pracownika,

osoby dopuszczonej do czynności z dzieci)

……………………….

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, że:

1. zapoznano mnie ze „STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH”;
2. zapoznano mnie ze „POLITYKĄ OCHRONY DZIECI ”;
3. zapoznano mnie z „Wykazem osób odpowiedzialnych za różne aspekty realizowania standardów ochrony małoletnich”,
4. zapoznano mnie z „Wykazem dokumentów związanych z wprowadzeniem standardów ochrony małoletnich”

obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach.

2. Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

………………….……….

(podpis)