***„Jest wiele okropieństw na tym świecie,***

***ale najgorszym jest, kiedy dziecko boi się***

***swojego ojca, swojej matki, swojego nauczyciela”***

***Janusz Korczak***



**STANDARDY**

**OCHRONY MAŁOLETNICH**

**PRZED KRZYWDZENIEM**

**z uwzględnianiem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

**Przedszkole Publiczne**

**w Bystrej Podhalańskiej**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**z uwzględnianiem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

**w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) - art.22b, art.22c;
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) - art.7 pkt 6;
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 t.j.);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 t.j.);

***Wstęp***

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danego Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniemokreślaprocedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniemuwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, co oznacza, że jest dostosowany do ich indywidualnych potrzeb, aby zapewnić odpowiednią opiekę i ochronę. Poniższe standardy określająprocedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku z uwzględnianiem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymioraz wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej z dniem 15.02.2024 r. wprowadza do stosowania **„Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem”**  (zwane **„Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem”)**, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Niniejsze standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem uwzględniające sytuację dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymizostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola ([Przedszkole Publiczne w Bystrej Podhalańskiej](https://ppbystra.eprzedszkola.pl/)). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

**Rozdział I**

**Obszary Standardów Ochrony dzieci przed krzywdzeniem z uwzględnianiem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

**§ 1**

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. **Standard I – POLITYKA** – Placówka opracowała, przyjęła i wprowadziła w życie Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które określają:
2. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
3. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
4. zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia, z uwzględnianiem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
5. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
6. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
7. **Standard II - PERSONEL** – Placówka stosuje bezpieczne zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu:
8. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
9. zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, z uwzględnianiem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
10. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
* procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
* odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

1. zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
* rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

1. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
2. **Standard III - PROCEDURY** – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
3. zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
4. zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
5. **Standard IV - MONITORING** – obszar, który określa:
6. zasady weryfikacji przyjętych standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
7. zasady organizowania przez Przedszkolekonsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

**Rozdział II**

**Objaśnienie terminów**

**§ 2**

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia (lub do 9 roku życia).
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno ‑ opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za umieszczanie wizerunku dziecka na stronie internetowej Przedszkola (w tym Facebook) to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu (koordynator).
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora w przypadku krzywdzenia. W skład zespołu wchodzą dyrektor, koordynator, zastępca koordynatora, psycholog, pedagog specjalny, pedagog, wychowawca, inni nauczyciele, pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

**Rozdział III**

**Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci z uwzględnianiem sytuacji dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – zasady rozpoznawania i reagowania**

**§ 3**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 1).
2. Wszyscy pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu i uwzględniają w tych relacjach sytuację dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Zasady stanowią (Załącznik nr 2) do niniejszych *Standardów*.
3. Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan każdego dziecka w tym dziecka niepełnosprawnego i dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
6. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
   1. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących.
   2. Konsultują się z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem na temat funkcjonowania danego dziecka w Przedszkolu.
7. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacji krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Rozdział IV**

**Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

**§ 4**

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone *(np. powtarzające się sytuacje zaniedbania pod względem higieny osobistej, dziecko nie jest ubierane odpowiednio do warunków atmosferycznych, nie ma zapewnionych przyborów; dziecko boi się rodzica/opiekuna – występuje u dziecka długotrwały silny płacz, symptomy opóźnienia w rozwoju fizycznym i emocjonalnym; występujący strach przed określonymi osobami, sytuacjami, nasilony niepokój; zachowanie dziecka jest nieadekwatne do wieku – zbytnia infantylność lub nadmierna dojrzałość; dziecko sprawia wrażenie głodnego, apatycznego, rozkojarzonego – prosi o jedzenie kolegów; dziecko nie ma zapewnionej koniecznej opieki medycznej dot. np. korekty wzroku (okulary) lub powtarzają się i nasilają sytuacje, gdy dziecko przychodzi z niepokojącymi objawami chorobowymi na zajęcia; u dziecka występują widoczne obrażenia ciała (w różnej fazie gojenia), których pochodzenie trudno wyjaśnić i dziecko składa niejasne wyjaśnienia dotyczące obrażeń; dziecko niechętnie wraca do domu, występują u dziecka powtarzające się dolegliwości somatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości, zaburzenia jedzenia, wymioty) lub gdy występują u dziecka skrajne zachowania (bierny, apatyczny, wycofany, uległy, przestraszony, lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, prowokuje), dziecko zaczyna używać wulgaryzmów w obecności innych dzieci i nauczycieli, jego zachowanie jest prowokujące i agresywne),* pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi/dyrektorowi placówki.
3. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko może być krzywdzone, jest szczególnie uzasadnione. Do niepokojących zachowań rodziców zaliczyć można: nieprzekonujące lub sprzeczne informacje przekazywane przez rodziców lub odmowa wyjaśnień przyczyn niepokojących zachowań dziecka / obrażeń; odmowa udzielenia wyjaśnień, nieodbieranie telefonów, pism w sprawie np. długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu lub nieutrzymywanie kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka; poddawanie dziecka surowej dyscyplinie przez rodzica, poniżanie werbalne lub nadopiekuńczość, zbytnia pobłażliwość (brak zainteresowania konsekwencjami zachowania dziecka); zaburzony kontakt rodzica z rzeczywistością (np. nieadekwatne reakcje do sytuacji, niespójne wypowiedzi); negowanie przez rodziców potrzeb dziecka, brak świadomości określonych potrzeb dziecka; faworyzowanie jednego z dzieci; przekraczanie granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym; nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

**§ 5**

1. Po uzyskaniu informacji pracownik, dyrektor Przedszkola / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa rodziców / opiekunów dziecka, których o krzywdzenie dziecka podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu, przekazując również informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania stosownej pomocy, a następnie monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pracownik lub wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (np. pedagog) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
4. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
5. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 6**

* 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: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
  2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
  3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
  4. 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.

**§ 7**

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga specjalnego/pedagoga/psychologa.
2. Pedagog specjalny/pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

**§ 8**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 3).
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 9**

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności reagowanie na zachowania przemocowe w środowisku dzieci:

1. Dzieci w Przedszkolu są zobowiązane do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Przedszkola, są zobowiązane do dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz pracownicy Przedszkola monitorują funkcjonowanie dzieci w Przedszkolu, podczas zajęć oraz reagują na negatywne zachowania dzieci względem siebie. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia ze strony rówieśników tj. gdy doświadcza przemocy:
3. werbalnej (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie, wyszydzanie, poniżanie, wykluczanie z grupy) – reagują natychmiast, prowadzą rozmowy ze stronami konfliktu; w razie powtarzających się zachowań zgłaszają sytuacje do rodziców uczniów, koordynatora, wychowawcy i dyrektora Przedszkola oraz podejmują działania interwencyjno- naprawcze,
4. relacyjnej (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie) – reagują jw., a także nauczyciel rozmawia z dziećmi z grupy, w której zdarzenie miało miejsce w ramach działań naprawczych i przeciwdziałających występowaniu przemocy rówieśniczej,
5. fizycznej (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie i inne) – nauczyciel/pracownik Przedszkola przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary, rozdziela strony, ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji, rozmawia z dzieckiem, wobec którego zastosowano przemoc, izoluje go od sprawcy (sprawców) przemocy, stara się zapewnić mu bezpieczeństwo emocjonalne i fizyczne, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które zachowało się przemocowo, zwracając mu uwagę na jego niewłaściwe zachowanie, zgłasza zaistniałe zdarzenie wychowawcy; jeśli zachowanie przemocowe się powtórzy, dyrektor Przedszkola powiadamia rodziców i organizuje spotkanie ze stronami konfliktu w celu wyjaśnienia sytuacji, a także w celu podjęcia decyzji,
6. materialnej (np. kradzież, niszczenie przedmiotów, chowanie przedmiotów) – podejmuje działania jw.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

**§ 10**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych standardów.

**§ 11**

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lubna stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**§ 12**

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego 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.**

**Rozdział VI**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

**§ 13**

1. W Przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność nauczyciel Przedszkola jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela Przedszkola. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**Rozdział VII**

**Zasady i sposób udostępniania personelowi i rodzicom/opiekunom małoletnich dzieci polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**§ 14**

* 1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem *Polityki* są udostępniane personelowi i rodzicom małoletnich dzieci podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej placówki pod adresem: [Przedszkole Publiczne w Bystrej Podhalańskiej (eprzedszkola.pl)](https://ppbystra.eprzedszkola.pl/)
  2. Wersja skrócona *Polityki* dostępna jest na tablicy ogłoszeń oraz w gabinecie pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa.
  3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z *Polityką* po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem.
  4. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są z *Polityką* podczas zebrań z rodzicami, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu jej, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy grupy w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu.
  5. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów stanowi Załącznik nr 5 do *Polityki*.

**Rozdział VIII**

**Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

**§ 15**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Annę Drobną na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki ochrony dzieci przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Polityki*.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony dzieci sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

**Rozdział IX**

**Przepisy końcowe**

**§ 16**

1. Niniejsze standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem uwzględniające dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie *Polityki* na stronie internetowej placówki, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa/dyrektora oraz wywieszenie w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

*Załącznik nr 1*

*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
4. wykształcenia,
5. kwalifikacji zawodowych,
6. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
7. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
8. imię (imiona) i nazwisko,
9. datę urodzenia,
10. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
11. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
12. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
13. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
14. imię i nazwisko,
15. data urodzenia,
16. PESEL,
17. nazwisko rodowe,
18. imię ojca,
19. imię matki.
20. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
21. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
22. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
23. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
24. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
25. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
26. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
27. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

……………………………………………………

*(miejscowość i data)*

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania**

**podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

……………………………………………………

*(podpis)*

*Załącznik nr 2*

*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

**Ustalone w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymiobowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Zadaniem personelu Przedszkola jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Personel uwzględnia informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców/opiekunów. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. **Relacje personelu Przedszkola**
2. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Zadaniem personelu Przedszkola jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz specyfiki funkcjonowania dziecka ze specjalnymi potrzebami i dziecka z niepełnosprawnością, aby umożliwić mu realizację zadań w szczególności: funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego i społecznego ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka; warunków i sposobów niezbędnych do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencji ich deprywacji; sposobów regulacji emocji przez dziecko, rozpoznanie czy są to strategie regulacji zewnętrznej wymagającej działania opiekuna – jak przytulenie, obniżenie, złagodzenie tonu głosu, specyficzny dotyk, umożliwienie odosobnienia itp., czy strategie samoregulujące pasywne wycofanie, „odcięcie”) lub aktywne (od ssania kciuka, zamykania oczu, pocierania części ciała po wzmożony ruch, aktywność werbalną, dźwiękową, płacz, krzyk, rozmowę itp.).

Ważne! Bardzo pomocne jest, gdy dorosły obecny w sytuacji trudnej pozostaje wyciszony, spokojny, nie reaguje lękiem lub własnym zbyt silnym pobudzeniem, gdyż układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu nerwowego osób w otoczeniu.

1. **Komunikacja z dziećmi**
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. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
6. zachować cierpliwość i szacunek,
7. równo traktować dziecko niezależnie od płci, orientacji seksualnej, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności,
8. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
9. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
10. szanować prawo dziecka do prywatności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego albo światopoglądów; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
11. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
12. Pracownikowi zabrania się:
13. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
14. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
15. zachowywania się w obecności dziecka 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
16. W przypadku wystąpienia zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych u dziecka ze specjalnymi potrzebami i z niepełnosprawnością pracownik Przedszkola zawsze stwarza dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania / swojej opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
17. dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki, które wywołały takie reakcje),
18. właściwie reagować w trudnej sytuacji – nauczyciel/wychowawca/specjalista powinien być spokojny i nie reagować lękiem lub pobudzeniem. Musi pamiętać, że układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu osób w otoczeniu. Reakcja nie może powodować negatywnego nastawienia innych dzieci względem dziecka, wobec którego podjęto interwencję. Chronieni powinni być też uczestnicy i świadkowie. Interwencja nie może nikogo wykluczać,
19. dostosować formy komunikacji z dzieckiem – zgodne z językiem i sposobem komunikacji danego dziecka. Rodzaj komunikacji należy dostosować do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiać mu wyrażenie woli (akceptacji lub sprzeciwu) co do czynności lub zachowań,
20. stwarzać dziecku możliwości wypowiedzenia się i przedstawienia swojego zdania lub opinii.
21. **W trakcie rozmowy z dzieckiem pracownik Przedszkola powinien:**
22. wyrazić troskę i zadeklarować, że wierzy dziecku i je wysłucha,
23. zapewnić dziecko, że dobrze zrobiło, gdy zdecydowało się na rozmowę o zdarzeniu,
24. negatywnie ocenić każdą formę przemocy i podkreślić, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać,
25. poinformować dziecko, że zdarzeniem zajmą się odpowiednie osoby,
26. zadeklarować, że zrobi wszystko, by taka sytuacja się nie powtórzyła, a dziecko mogło się czuć bezpieczne.
27. **W trakcie rozmowy pracownik nie może:**
28. przerywać,
29. krytykować i komentować,
30. uzupełniać wypowiedzi dziecka własnymi domysłami,
31. minimalizować zdarzenia.
32. **Pracownik powinien przygotować się do rozmowy z dzieckiem (w tym z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami i z niepełnosprawnością) w następujący sposób:**
33. przygotować miejsce, które uwzględni specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko,
34. poznać sposoby regulacji emocji danego dziecka (dzieci te mogą mieć trudności z rozpoznawaniem i wyrażaniem emocji) oraz jego trudne zachowania,
35. dostosować przebieg rozmowy oraz formę komunikacji do potrzeb i możliwości dziecka,
36. poświęcić na rozmowę wystarczająco dużo czasu i nie pospieszać dziecka,
37. pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź i ujawnienie obaw.
38. **Po rozmowie pracownik powinien zaopiekować się dzieckiem do czasu, aż będzie mieć pewność, że sytuacja jest ustabilizowana, a zachowanie dziecka – wyciszone. Następnie pracownik zobowiązany jest do:**
39. opracowania indywidualnej procedury interweniowania, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartej na potrzebach/cechach dziecka (np. w IPET dziecka należy zwrócić uwagę na aspekty ochrony dziecka i jeśli to konieczne wskazać szczegółowe procedury reagowania adekwatne do rozpoznanych potrzeb),
40. przekazania dziecku w zrozumiały sposób wiedzy o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny,
41. stosowania strategii/sposobów opartych na szacunku i zaufaniu do dziecka, lecz niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego – ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego dziecka, w tym na ochronę jego oraz innych osób,
42. zapoznawania dziecka w zrozumiały sposób z obowiązującymi w Przedszkolu normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron,
43. kształtowania u dziecka umiejętności jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych; jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie – w zrozumiały sposób,
44. dbania o to, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję, chronieni powinni być wszyscy uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadkowie.
45. **Działania realizowane z dziećmi z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**
46. Pracownik zobowiązany jest:
47. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
48. unikać faworyzowania dzieci,
49. tworzyć bezpieczne środowisko rozwoju dziecka poprzez:

* zapoznanie się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji,
* przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiejkolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje,
* prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania godności,
* przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie,
* wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych i higienicznych – jeśli jest to konieczne z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób – o ile jest to możliwe. Udzielając dziecku wsparcia, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

1. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka personel Przedszkola zawsze stwarza dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania / swojej opinii. Szczególnie ważne jest, by:
2. zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie,
3. zastosować procedury reagowania, odbywa się to z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektora, specjalisty).
4. Pracownikowi zabrania się:
5. omawiania w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.,
6. celowego prowokowania u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
7. lekceważenia lub powierzchownego, traktowania zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
8. biernej postawy w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu,
9. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
10. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
11. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
12. przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
13. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania 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.
14. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
15. **Kontakt fizyczny z dziećmi**
16. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. 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, potrzeby dziecka z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (np. pomoc dziecku w tym niepełnosprawnemu oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – na jego prośbę lub/i prośbę rodziców/opiekunów – co zostało ustalone między stronami w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, w spożywaniu posiłków, w poruszaniu się po Przedszkolu). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
17. Pracownik zobowiązany jest:
18. kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
19. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
20. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
21. Pracownikowi zabrania się:
22. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
23. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
24. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
25. izolowania dziecka w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami,
26. wyręczania lub nadzorowania bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
27. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
28. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (koordynatora lub inna upoważnioną osobę) i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
29. **Przeciwdziałanie dyskryminacji dzieci z jakiegokolwiek względu – w tym ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne czy niepełnosprawności**
30. Pracownicy przedszkola zapewniają każdemu dziecku:
31. równą uwagę i szacunek,
32. równy dostęp – poprzez uniwersalne projektowanie oraz racjonalne dostosowania i modyfikacje,
33. możliwość samodzielnego funkcjonowania i ekspresji – poprzez eliminowanie barier informacyjno-komunikacyjnych, architektonicznych i cyfrowych,
34. poszukiwanie opartych na dowodach naukowych metod pracy najlepiej dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka,
35. zaangażowanie rodziny i otoczenia w rozwój dziecka.
36. Kadra Przedszkola przeciwdziała wszystkim formom ośmieszania, poniżania, zastraszania, oczerniania i innym formom przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej względem dzieci ze specjalnymi potrzebami.
37. W Przedszkolu uczy się dzieci radzenia sobie w trudnych sytuacjach, organizując zajęcia psychoedukacyjne i profilaktyczne, dzięki którym dzieci:
38. dowiadują się, jakie zachowania zagrażają bezpieczeństwu, prywatności i intymności dziecka i innych – i dlaczego są one niebezpieczne,
39. uczą się, jak identyfikować takie sytuacje i jak zachować się, gdy mają one miejsce,
40. są uwrażliwiane na prawo każdej osoby do szacunku i godności,
41. dowiadują się, jak przeciwdziałać dyskryminacji i przemocy.
42. **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**
43. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
44. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
45. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon).
46. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
47. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
48. **Bezpieczeństwo online**
49. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.

*Załącznik nr 3*

*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

**Karta interwencji**

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

*Załącznik nr 4*

*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

**Zasady** **ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkole kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
6. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
7. 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,
8. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
9. 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 Przedszkole).
10. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
11. 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,
12. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
13. rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
14. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
15. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
16. dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
17. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
18. w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
* niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
* informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
2. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
3. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
4. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
5. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
6. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
7. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
8. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
9. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
10. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
11. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
12. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
14. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

*Załącznik nr 5*

*Do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

Przedszkole Publiczne w Bystrej Podhalańskiej

***Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem***

*Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej i przyjmuję ją do realizacji.*

*………………………….……….*

*(data, podpis)*

………………………………………………………………

*(miejscowość, data)*

**Oświadczenie**

Ja, …………………………………………………. *(imię i nazwisko pracownika)*, zatrudniony(-a) na stanowisku ……………………………………………………………. w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej, niniejszym oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z zarządzeniem nr 34/2025/2026 Dyrektora Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej z dnia 22.07.2025 r. wraz z załącznikiem nr 1: dokumentem „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej, oraz zobowiązuję się do przestrzegania niniejszej polityki w przedszkolu.

……………………………………………………………….

*(podpis pracownika przedszkola)*

*Załącznik nr 6*

*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

**MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej**

**Ankieta dla pracowników przedszkola**

1. Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

* Tak
* Nie wszystkie
* Nie

2. Czy stosowała Pani/ stosował Pan procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

* Tak
* Nie

3. W przypadku stosowania procedur, proszę zaznaczyć, czy były skuteczne:

* Tak
* Nie wszystkie
* Nie

4. Czy była Pani/ był Pan świadkiem lub miała Pani/ miał Pan informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

* Tak
* Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pytaniu nr 4, proszę zaznaczyć, czy podjęto interwencję:

* Tak
* Nie

6. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pytaniu nr 5, proszę napisać jak przebiegała interwencja?

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur.

**MONITORING „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”**

**Ankieta skierowana do rodziców**

1. Czy zna Pani/Pan „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem” obowiązującą w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej?

* Tak
* Nie

2. Czy zna Pani/Pan treści dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej?

* Tak
* Nie

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?

* Tak
* Nie

4. Czy wie Pani/Pan jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

* Tak
* Nie

5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w dokumencie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej?

* Tak
* Nie

6. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pytaniu nr 5, proszę napisać jakie zasady bezpieczeństwa zostały naruszone?

7. Czy podjęła Pani/ podjął Pan jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?

8. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej?

*Załącznik nr 7*

*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

|  |
| --- |
| **Gdy podejrzewasz, że dziecko:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zapewnij dziecku bezpieczne miejsce, udziel pomocy małoletniemu lub wezwij pogotowie (jeśli to potrzebne!), * zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!), * zawiadom dyrektora i rodziców, jeśli nie są podejrzani o krzywdzenie dziecka, oraz koordynatora działań przemocowych, * sporządź notatkę służbową, zabezpiecz dowody i przekaż dyrektorowi. |  | jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zapewnij dziecku bezpieczne miejsce, * poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.), * zawiadom dyrektora i rodziców, jeśli nie są podejrzani o krzywdzenie dziecka, oraz koordynatora działań przemocowych, * sporządź notatkę służbową, zabezpiecz dowody i przekaż dyrektorowi Przedszkola. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, * zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko. |  | doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, * przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę. |

*Załącznik nr 8*

*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia** **krzywdzenia dziecka z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – przez osobę nieletnią,** **czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia** **(przemoc rówieśnicza)**

|  |
| --- |
| **Gdy podejrzewasz, że dziecko:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie – stanowczo przerwij negatywne zachowania wobec ofiary, rozdziel strony, nie dopuść do przejawu agresji wobec siebie ze strony sprawcy, oceń zagrożenie i podejmij decyzję o rodzaju dalszej interwencji, udziel pierwszej pomocy poszkodowanemu i zabezpiecz miejsce zdarzenia, wezwij pomoc medyczną (w razie potrzeby), powiadom wychowawcę lub/i dyrektora o całym zdarzeniu, * do czasu wyjaśnienia sprawy – przeprowadź rozmowę z dzieckiem doświadczającym przemocy oraz dzieckiem, które dopuszcza się przemocy, * przeprowadź wspólnie z wychowawcą grupy rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc, * równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji), * zapewnij ofierze i sprawcy pomoc psychologiczno-pedagogiczną. |  | doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie – stanowczo przerwij negatywne zachowani wobec ofiary, rozdziel strony, nie dopuść do przejawu agresji wobec siebie ze strony sprawcy, oceń zagrożenie i podejmij decyzję o rodzaju dalszej interwencji, udziel pierwszej pomocy poszkodowanemu i zabezpiecz miejsce zdarzenia, wezwij pomoc medyczną (w razie potrzeby), powiadom wychowawcę lub/i dyrektora o całym zdarzeniu, * do czasu wyjaśnienia sprawy – przeprowadź rozmowę z dzieckiem doświadczającym przemocy oraz dzieckiem, które dopuszcza się przemocy, * przeprowadź rozmowę wspólnie z wychowawcą grupy osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze, * przekaż informacje o zaistniałej sytuacji dyrektorowi Przedszkola lub koordynatorowi, * sporządź notatkę służbową ze zdarzenia, * w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś(-łaś), * zapewnij ofierze i sprawcy pomoc psychologiczno-pedagogiczną. |

*Załącznik nr 9*

*Do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

*w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

|  |
| --- |
| **Gdy podejrzewasz, że dziecko:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie: oceń zagrożenie i podejmij decyzję o rodzaju dalszej interwencji, udziel pierwszej pomocy poszkodowanemu i zabezpiecz miejsce zdarzenia, wezwij pomoc medyczną (w razie potrzeby), powiadom wychowawcę lub/i dyrektora o całym zdarzeniu, * zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie), * zapewnij dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną. |  | jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:   * poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji), * zapewnij dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, * porozmawiaj z rodzicem/opiekunem, * powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego, * w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej, * zapewnij dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną. |  | doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):   * zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, * przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie, * powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego, * w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.), * równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano), * zapewnij dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną. |