**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**w Przedszkolu nr 9 w Stalowej Woli**

**Preambuła**

 Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki 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 danej placówki oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

**§1**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusze, praktykanci i osoby odbywające staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jaką­kolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z In­ternetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawu­jący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce*.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§1**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej
rekrutacji personelu.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko –
dziecko ustalone w Przedszkolu.

3. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy i kontakt z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

**Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§1**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik  ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej  i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub innej osobie: osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci, pedagogowi specjalnemu, psychologowi.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola – *Załącznik nr 3.*

**§2**

1. Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza:
3. opis  sytuacji  przedszkolnej i  rodzinnej  dziecka   na   podstawie   rozmów z dzieckiem,  dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami
4. plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
6. Działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
7. Wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.
8. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§3**

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, dyrektor placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, z pracownikiem wobec, którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, nauczycielami, wychowawcą.
3. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
	1. plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania w § 2 pkt. 3,
	2. kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
	3. wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
	4. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając kartę interwencji - *Załącznik nr 4,*
	5. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.
4. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:
	1. informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
	2. ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak w § 2 pkt. 3,
	3. wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,
	4. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając kartę interwencji załącznik nr 2,
	5. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

**§4**

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 określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
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.

**§5**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/ psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
	1. prokuratura/policja w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
	2. uruchomienie procedury NK – zgłoszenie wniosku do zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie,
	3. sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa za­wiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wy­działu rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§6**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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.

**Rozdział IV
Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**§2**

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

**§3**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgo­dę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami me­diów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

**§4**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udo­stępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

**Rozdział V
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi**

**§1**

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.

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

3. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności 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, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dziecka.

4. Pracownicy przedszkola nie mogą utrwalać wizerunków dziecka w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

5. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.

6. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.

7. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci.

8. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.

9. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

**§2**

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

2. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeks przedszkolaka).

3. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.

4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.

5. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.

6. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

7. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

**§3**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Przedszkolu i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

**§4**

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.

2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

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

5. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

1) pomoc dziecku w czynnościach higienicznych, jeśli tego wymaga,

2) pomoc dziecku w spożywaniu posiłków;

3) pomoc dziecku w poruszaniu się po przedszkolu.

**§ 5**

1. Kontakt poza godzinami pracy z dzieckiem jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie przedszkola.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy przedszkola, dozwolone są środki:

1) służbowy telefon;

2) służbowy e-mail;

3) służbowy komunikator;

4) dziennik elektroniczny.

5) prywatny telefon – za zgodą nauczyciela – *załącznik nr 6.*

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy przedszkola (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

**Rozdział VI**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników**

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki przesyła CV oraz z w miarę możliwości referencje.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat informowany jest o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.

3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczącym się względem niego postepowaniach karnych.

4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itp., przedkłada w placówce zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

6. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

8. 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*.

9. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi *załącznik 2* do niniejszych Standardów.

**Rozdział VII
Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§1**

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

**§2**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografo­wanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić proce­durę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

**§3**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wi­deo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w ja­kim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).
3. Pracownicy przedszkola mogą utrwalać wizerunek dziecka w celach zawodowych, wykorzystując własne aparaty fotograficzne (w tym wbudowane w telefonie)- przez wyrażenie pisemnej zgody- *załącznik nr 7.*

**Rozdział VII
Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§1**

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

**Rozdział VIII
Monitoring stosowania Polityki**

**§1**

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci*w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 5* do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki, rodzice/opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany *Polityki*oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki*niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci nowe brzmienie *Polityki*.
7. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów dzieci z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**Rozdział IX
Przepisy końcowe**

**§1**

1. **Polityka**wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców/opiekunów dzieci lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną lub zamieszczenie treści **Polityki**na stronie internetowej placówki.

3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1.*

*Załącznik nr 1*

*Do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Przedszkolu nr 9*

*w Stalowej Woli*

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

miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W PRZEDSZKOLU NR 9 W STALOWEJ WOLI**

Ja,..................................................................................oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu nr 9 w Stalowej Woli oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

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

Podpis

*Załącznik nr 2*

*Do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Przedszkolu nr 9*

*w Stalowej Woli*

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

miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

*Załącznik nr 3*

*Do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Przedszkolu nr 9*

*w Stalowej Woli*

**……………………………….**

**Miejscowość, data**

**Notatka służbowa**

**1. W dniu …………………… o godz. ……………. miała miejsce sytuacja (opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):**

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

**2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):**

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

**3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):**

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

**Data sporządzenia notatki ……………………..**

**Notatkę sporządził/a:**

**…………………………………….**

*Załącznik nr 4* **Karta Interwencji**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko****dziecka** |  |
| **Przyczyna interwencji****(forma krzywdzenia)** |  |
| **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu****krzywdzenia** |  |
| **Opis działań****podjętych przez 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 5*

**Monitoring Standardów – ankieta dla pracowników**

**Przedszkola nr 9 w Stalowej Woli**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Odpowiedz na poniższe pytania** | **Tak**  | **Nie** |
| **1.** | Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszym przedszkolu? |  |  |
| **2.** | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Przedszkolu nr 9? |  |  |
| **3.** | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka? |  |  |
| **4.** | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka? |  |  |
| **5.** | Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? |  |  |
| **6.** | Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w przedszkolu „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej) |  |  |
| **7.** | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? |  |  |
| JEŻELI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK** |
| NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone? |
| NAPISZ: Jakie działania podjąłeś? |
| NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów? |

*Załącznik nr 7*

 *Do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Przedszkolu nr 9*

*w Stalowej Woli*

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

miejscowość, data

**Zgoda pracownika na wykorzystanie własnych sprzętów multimedialnych (aparat fotograficzny, aparat wbudowany w telefonie) w celu utrwalania wizerunku wychowanka**

Ja, .................................................................................................................................

wyrażam zgodę/ nie wyrażam\* zgody na wykorzystywanie przeze mnie w celach zawodowych własnego aparatu fotograficznego, w tym aparatu telefonicznego dla utrwalania wizerunku wychowanków Przedszkola nr 9 w Stalowej Woli.

 \* niewłaściwe skreślić

*Załącznik nr 6*

 *Do Polityki Ochrony Dzieci*

*w Przedszkolu nr 9*

*w Stalowej Woli*

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

miejscowość, data

**Zgoda pracownika na wykorzystanie własnego aparatu telefonicznego w celu kontaktu z opiekunem wychowanka poza godzinami pracy**

Ja, .................................................................................................................................

wyrażam zgodę/ nie wyrażam\* zgody na wykorzystywanie przeze mnie w celach zawodowych własnego aparatu telefonicznego do kontaktu z opiekunem wychowanka Przedszkola nr 9 w Stalowej Woli, poza godzinami pracy (w uzasadnionych przypadkach).

 \* niewłaściwe skreślić