



POLITYKA I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 2 W SOKOŁWIE PODLASKIM

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w **Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Sokołowie Podlaskim** jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Polityka i Standardy Ochrony Małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec dzieci. Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury 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.

Podstawy prawne

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870);
4. Ustawa z dnia 13maja2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. , poz. 2509);
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);
12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17);
13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.);
14. Przepisy oświatowe.

Rozdział I

Polityka i Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Polityka i Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. Standard I – Polityka Ochrony Małoletnich

Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed Krzywdzeniem uwzględniając sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- 1) Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).
- 2) Za wdrażanie i nadzorowanie polityki odpowiada dyrektor placówki.
- 3) Dyrektor placówki wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- 4) Polityka ochrony dzieci jasno określa:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich,
 - c. zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
 - d. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
 - e. zasady przeglądu i aktualizacji standardów,
 - f. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności,
 - g. zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania,

- h. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia,
- i. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego,
- j. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
- k. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet,
- l. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet,
- m. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

5) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

2. Standard II – Personel

Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- 1) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- 2) Placówka uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- 3) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- 4) Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację (szkolenia) na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d. procedury „Niebieskiej Karty”,
 - e. edukowania dzieci oraz rodziców na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.

3. Standard III – Procedury

W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

- 1) Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- 2) Placówka dysponuje 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 zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom i rodzicom.

4. Standard IV – Monitoring

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

- 1) Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku - ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe 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 stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do pracy z dziećmi.
3. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
4. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. (**Załącznik nr 1**)
5. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza.
6. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na pracownika pedagogicznego 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.

7. 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.
8. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych i że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto zobowiązanie do przestrzegania zasad ochrony dzieci zawartych w Polityce i Standardach Ochrony Małoletnich obowiązującej w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Sokołowie Podlaskim. **(Załącznik nr 2)**
9. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. **(Załącznik nr 3)**
10. W celu monitorowania bezpieczeństwa w przedszkolu dyrektor przedszkola jeśli będzie miał niepokojące sygnały dokonuje sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
11. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci)

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia znajomości standardów.

1. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- 1) podejmować działania dla dobra dziecka i w jego interesie,
- 2) traktować dziecko z szacunkiem, życzliwością i cierpliwością uwzględniając jego godność, a jednocześnie być konsekwentnym wobec ustalonych wymagań,
- 3) traktować każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby,
- 4) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- 5) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- 6) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie 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,
- 7) 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 i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy,
- 8) doceniać 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,
- 9) unikać faworyzowania dzieci,
- 10) 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,
- 11) uczestniczyć w posiłkach, nadzorować ich przebieg i zachęcać dzieci do ich spożywania i namawiać do samodzielności, a w razie potrzeby udzielić pomocy,
- 12) nadzorować czynności higieniczne, a także ubieranie i rozbieranie się dziecka, zachęcać dziecko do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby udzielić pomocy.

2. **W relacji pracownika z dziećmi zabrania się:**

- 1) stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie,
- 2) zastraszania, przymuszania, grożenia, zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka,

- 3) podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - 4) 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,
 - 5) używania wulgarnych słów, gestów i żartów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym,
 - 6) faworyzowania dziecka,
 - 7) stosowania jakichkolwiek przemocowych działań wobec małoletniego, w tym bicia, szturchania, popychania, zmuszanie do jedzenia,
 - 8) utrwalać wizerunku dziecka w celach prywatnych i zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody,
 - 9) utrzymywać kontakt z dziećmi za pomocą prywatnych kanałów komunikacji bez wiedzy ich opiekunów prawnych, zasada ta nie dotyczy sytuacji zagrożenia życia i zdrowia dziecka. Pracownik zobowiązany jest w tej sytuacji powiadomić dyrektora placówki o kontakcie z dzieckiem i jego przyczynach,
 - 10) pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. Dbając o zapewnienie dzieciom komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane (z zachowaniem jego prywatności) w drugie ubranie, które rodzic zostawił w szatni.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje dziecko – dziecko (a w szczególności zachowania niedozwolone)

§ 4

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich. Do obowiązków dorosłych, zwłaszcza będących pracownikami pedagogicznymi, należy modelowanie odpowiedniej postawy i pilnowanie jej przestrzegania między małoletnimi.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Na terenie naszej placówki, pomiędzy małoletnimi, zabronione są następujące zachowania:

- 1) narażające na niebezpieczeństwo utraty życia i/lub zdrowia,
 - 2) wszelkie przejawy przemocy fizycznej i seksualnej, w szczególności:
 - a. zaczepianie, bicie, popychanie, szarpanie, szturchanie, rzucanie w kogoś przedmiotami, kopanie itp.,
 - b. zmuszanie do podejmowania niewłaściwych działań,
 - c. zmuszanie do innych zachowań wbrew woli małoletniego;
 - 3) wszelkie przejawy przemocy psychicznej m.in. wyśmiewanie, zawstydzanie, wyzywanie, poniżanie i ubliżanie, zastraszanie, nękanie, wymuszanie;
 - 4) każde inne działania naruszające prawa małoletniego lub jego dobra osobiste, w szczególności:
narażanie na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - a. przeszukiwanie, przywłaszczanie i niszczenie rzeczy;
 - b. naruszanie godności, nietykalności lub wolności;
 - c. powodowanie szkód na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywoływanie cierpienia lub poczucia krzywdy;
 - d. wulgarne zwracanie się do innych dzieci;
 - e. naruszanie prywatności, wzbudzanie poczucia zagrożenia, poniżenia lub udręczenia;
4. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks przedszkolaka,
który jest zbiorem zasad obowiązujących w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem wyłonienia zachowań pozytywnych:
- 1) słuchamy siebie nawzajem, wspólnie się bawimy, dzielimy się zabawkami,
 - 2) pomagamy sobie,
 - 3) jesteśmy dla siebie mili,
 - 4) używamy magicznych słów (proszę, dziękuję, przepraszam),
 - 5) dbamy o wspólne bezpieczeństwo, chodzimy w parach, stoimy w kolejce, podajemy sobie rzeczy, czekamy na swoją kolej,
 - 6) dbamy i szanujemy swoją i cudzą własność.
5. Kodeks jest czytelny dla dzieci. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 5

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.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio - wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez przedszkole.
3. Wykonywane zdjęcia/ nagrania z aktywności dzieci podczas pobytu w przedszkolu służą celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze mają na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów, instytucji, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. 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.
6. Podczas upubliczniania wizerunku dziecka unikane jest podpisywanie zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
7. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
8. 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.
9. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
10. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- 2) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
 - 3) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
11. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
 12. 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 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.
 13. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
 14. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola, przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
 15. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
 16. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.
 17. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
 18. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
 19. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 6

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
3. W przedszkolu dzieci w trakcie zajęć dydaktyczno - wychowawczych pod nadzorem nauczyciela korzystają z ekranów projekcyjnych, tabletów i tablic interaktywnych.
4. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.
5. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym.
6. Dziecko obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
7. Podczas dostępu dziecka do Internetu pracownik przedszkola jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
8. Nauczyciele grup, w których przewidywana jest praca z zastosowaniem techniki IT, informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Wychowankowie nie przynoszą do przedszkola telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych.
10. Zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami uzgodnionymi z rodzicami przyniesiony przez dziecko sprzęt elektroniczny zostaje odłożony na wyznaczone miejsce w sali.

Rozdział VII

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi , zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalanymi w innej formie

§ 7

W przypadku wykrycia naruszenia zasad bezpieczeństwa i udostępnienia treści niebezpiecznych małoletnim za pośrednictwem urządzeń przedszkolnych, incydent zgłaszany jest dyrektorowi przedszkola.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola zleca ponowne zabezpieczenie urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
2. Dyrektor przedszkola ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody i blokuje dostęp do niewłaściwych treści. Do

czasu zakończenia działań zabezpieczających, urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet są niedostępne dla dzieci.

3. Dzieci, które zostały narażone na dostęp do treści niebezpiecznych, wychowawca, pedagog specjalny lub psycholog otaczają wsparciem pedagogicznym i psychologicznym, a następnie informują rodziców/opiekunów prawnych o incydencie. Opracowywany jest plan wsparcia.
4. Informuje się rodziców dziecka/dzieci o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach przedszkola (m.in. wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).
5. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z przedszkolem, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.
6. Przedszkole współdziała z rodzicami dzieci w działaniach na rzecz zapobiegania cyberprzemocy:

edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów oraz publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej.

Rozdział VIII

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 8

1. Każdy pracownik, po pozyskaniu informacji o ryzyku krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego małoletniego:

- 1) niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie (jeśli jest taka możliwość),
- 2) informuje o tym dyrektora, koordynatora i nauczyciela wychowania przedszkolnego,
- 3) sporządza **Notatkę służbową (Załącznik nr 4)**, którą przekazuje dyrektorowi lub koordynatorowi.

2. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (**policja, pogotowie ratunkowe**), **dzwoniąc pod numer 112 lub 997**, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz sporządza notatkę służbową.

3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą nie będącą rodzicem/prawnym opiekunem dziecka przedstawiają się następująco:

1) W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami (jeżeli to możliwe). W rozmowie należy starać się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na **Karcie interwencji (Załącznik nr 6)**.

2) Dyrektor/pedagog/psycholog organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie /możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3) W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo **policji lub prokuratury (Załącznik nr 7)**.

4) W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**, który kieruje do właściwego **sądu rodzinnego (Załącznik nr 8)**.

5) W sytuacji, gdy sprawca działań na szkodę małoletniego jest osobą dorosłą nie będącą rodzicem, ale jednocześnie zachodzą okoliczności wymagające wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”, dyrektor/pedagog/psycholog podejmuje wszystkie działania określone wyżej (w punktach 1-4), a dodatkowo w obecności wezwanego rodzica/opiekuna prawnego wypełnia formularz „**Niebieska Karta - A**” i wręcza mu formularz „**Niebieska Karta - B**”. Zobowiązuje również rodzica/opiekuna prawnego do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania pracownik dokumentuje w Karcie interwencji (**Załącznik nr 6**).

6) Dalszy tok postępowania należy do kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

4. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnejze strony jednego z rodziców/prawnego opiekuna przedstawiają się następująco:

1) Jeżeli sprawcą działań na szkodę małoletniego, o którym dowiedział się pracownik przedszkola jest jeden z rodziców/opiekunów prawnych, a drugi rodzic/opiekun prawny wg informacji uzyskanych od dziecka jest osobą niekrzywdzącą, dyrektor/pedagog/psycholog zobowiązany jest niezwłocznie wezwać rodzica/prawnego opiekuna niekrzywdzącego w celu poinformowania go o wszystkich ustawowych działaniach przedszkola.

2) Dyrektor/pedagog/psycholog w obecności wezwanego rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego wypełnia formularz „Niebieska Karta - A” i wręcza mu formularz „Niebieska

Karta - B". Zobowiązuje również rodzica/opiekuna prawnego do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania pracownik dokumentuje w Notatce służbowej (**Załącznik nr 4**).

3) Ważne jest, aby w tych okolicznościach przedstawiciel przedszkola podejmujący rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym niekrzywdzącym zwrócił szczególną uwagę na obowiązki wynikające z władzy rodzicielskiej, polegające na ochronie dziecka przed krzywdzeniem.

4) W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, iż wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor/pedagog/psycholog informuje rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego o sporządzeniu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazaniu go do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (**Załącznik nr 7**). Dyrektor informuje rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego o obowiązku ustawowym przedszkola zobowiązującym ją do zawiadomienia o przestępstwie bez względu na to, czy to przestępstwo ścigane z urzędu czy nie.

5) Jeżeli z opisu sytuacji przemocy wobec dziecka ze strony jednego z rodziców/opiekunów prawnych zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, osoba wszczynająca procedurę „Niebieskie Karty” ma obowiązek poinformować policję o konieczności podjęcia działań mających na celu ochronę małoletniego przed dalszym krzywdzeniem.

5. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej ze strony obojga rodziców/prawnych opiekunów przedstawiają się następująco:

1) W przypadku, gdy zgłoszono działania na szkodę dziecka przez oboje rodziców/opiekunów prawnych, dyrektor/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor/pedagog/psycholog stara się ustalić przebieg zdarzeń, ale także wpływ zdarzeń na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane w **Karcie interwencji** (**Załącznik nr 6**).

2) W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun prawny dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie bądź wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.

3) Wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” odbyć się powinno w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, której także wręcza się formularz „Niebieska Karta - B”.

4) W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo **policji lub prokuratury (Załącznik nr 7).**

5) W związku z tym, że w opisanym przypadku dziecko nie ma rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego, należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka wzywając pracownika socjalnego Centrum Pomocy Socjalnej w Sokołowie Podlaskim w celu zabezpieczenia dziecka. W przypadku, gdy interwencja przedstawiciela przedszkola odbywa się poza godzinami pracy CPS, czynności zabezpieczenia dziecka w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia podejmują funkcjonariusze policji po zgłoszeniu przez pracownika przedszkola.

6) Wszystkie działania przedstawiciela przedszkola oraz postawy i zachowania przedstawicieli innych służb dokumentowane są w **Notatce służbowej (Załącznik nr 4).**

7) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

6. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika/współpracownika przedszkola przedstawiają się następująco:

1) Dyrektor/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego. W trakcie rozmów należy starać się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na **Karcie interwencji (Załącznik nr 6).**

2) W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy.

3) Dyrektor/pedagog/psycholog organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym ze strony innych organizacji lub służb.

4) W przypadku gdy pracownik/współpracownik popełnił wobec małoletniego przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo **policji lub prokuratury (Załącznik nr 7).**

5) W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, należy zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać dziecko, pracownika/ współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia.

6) Dyrektor/pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o szczegółach powyższej informacji o krzywdzeniu małoletniego i informuje ich o prawie do złożenia zawiadomienia. Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do podjęcia decyzji kierując się dobrem dziecka. Wszystkie działania przedstawiciela przedszkola oraz postawy rodziców/opiekunów prawnych pracownik dokumentuje w **Notatce służbowej (Załącznik nr 4)**.

7) Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole lecz przez podmiot trzeci, wówczas dyrektor rekomenduje zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy, a w razie potrzeby rozwiązuje umowę z instytucją współpracującą.

7. Niniejszy dokument zawiera informację na temat dostępnej ofert wsparcia tj. spis telefonów zaufania. **(Załącznik nr 9)**.

Rozdział IX

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

§ 9

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszej Polityce i Standardach Ochrony Małoletnich.

2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania oraz zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa dyrektor przedszkola.

3. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, której mowa w niniejszej Polityce i Standardach Ochrony Małoletnich.

4. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest każdy, kto zauważy krzywdzenie małoletniego: nauczyciel- wychowawca grupy, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta, wszyscy pracownicy administracji i obsługi (referent, woźna oddziałowa, robotnik

gospodarczy).

5. Oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta - A” przekazuje się przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka – kopia pozostaje w dokumentacji przedszkola.
6. „Niebieską Kartę - B” przekazuje się opiekunowi prawnemu/faktycznemu dziecka.
7. Pracownik przedszkola powinien być włączony do prac grupy diagnostyczno-pomocowej powoływanej przez Zespół Interdyscyplinarny.
8. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga niczyjej zgody – ani osoby doświadczającej przemocy, ani rodzica czy opiekuna.

Rozdział X

Zasady przeglądu stosowania Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i ich aktualizacji

§ 10

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu. **(Załącznik nr 10)**
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest również odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu. Odpowiada również za:
 - 1) bieżące monitorowanie realizacji Standardów,
 - 2) weryfikację zgodności prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci,
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów
 - 4) proponowanie zmian w Standardach.
- 5) prowadzenie rejestru zdarzeń. **(Załącznik nr 11)**
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów. **(Załącznik nr 12)**
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany..
6. Zmiany w Polityce i Standardach Ochrony Małoletnich zatwierdza dyrektor przedszkola i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

Rozdział XI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 11

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za przekazanie pracownikom przedszkola strony proceduralnej Standardów, w tym przepisów prawnych ciążących na przedszkolu w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Psycholog/pedagog specjalny odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z aspektem psychologiczno – wychowawczym procedur ze szczególnym uwzględnieniem sfery emocjonalnej osób doświadczających przemocy i uwrażliwienie pracowników przedszkola w zakresie odpowiedniego podejścia do stosowania przepisów, kierując się szeroko rozumianym dobrem dziecka.
4. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 4, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi oraz posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - 4) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.
6. Szkolenia, o których mowa w ust. 4, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
7. Osoba, o której mowa w ust. 4, zapoznaje pracowników z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w placówce i stosowania się do zapisów w niej zawartych. **(Załącznik nr 13)**
8. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 6.

9. Osoba, o której mowa w ust. 3, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi.
10. Dyrektor na początku każdego roku przypomina wszystkim pracownikom o obowiązku stosowania się do zasad Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom oraz dzieciom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 12

1. Wychowawca zapoznaje rodziców z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem każdorazowo podczas pierwszych zebrań z rodzicami w przedszkolu (chyba, że ze względu na wprowadzone zmiany to na najbliższym zebraniu).
2. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest zapoznanie się z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Zapoznanie się z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem rodzice potwierdzają swoim podpisem złożonym na liście stanowiącej oświadczenie o zapoznaniu się z tym dokumentem.
4. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej, odnotowując ten fakt poprzez zapis w dzienniku zajęć.
5. Polityka i Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są dostępne w formie papierowej w sekretariacie przedszkola.
6. Niniejsza Polityka i Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej przedszkola: mp2sok@op.pl, w zakładce „Strefa Rodzica”, a także są umieszczone na tablicach informacyjnych dla rodziców jako ważny dokument obowiązujący w przedszkolu.

Rozdział XIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia.

§ 13

1. Wszyscy pracownicy przedszkola świadomi są odpowiedzialności za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia. Posiadają wiedzę dotyczącą zgłaszania przemocy wobec małoletnich zarówno stosowanej na terenie przedszkola jak

również w środowisko domowym oraz przeszli szkolenia przez osoby odpowiedzialne w placówce za wdrażanie standardów.

2. W przypadku, gdy małoletni doświadczający krzywdzenia zgłasza to pracownikowi pedagogicznemu przedszkola, każdy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie od dziecka i udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i zachowaniami dziecka w **Notatce służbowej (Załącznik nr 4)**. Następnie pracownik pedagogiczny przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje dyrektora, a w przypadku jego nieobecności, wicedyrektora przedszkola, który wszczyna procedury określone w rozdziale VIII.

3. W przypadku, gdy małoletni doświadczający krzywdzenia zgłasza to pracownikowi niepedagogicznemu przedszkola, jest on zobowiązany udać się z małoletnim do nauczyciela/pedagoga/psychologa, który obowiązany jest przyjąć zgłoszenie od małoletniego i udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i zachowaniami małoletniego w **Notatce służbowej (Załącznik nr 4)**. Następnie nauczyciel/pedagog/psycholog przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje dyrektora, który wszczyna procedury określone w rozdziale VIII.

4. W przypadku, gdy zgłaszającym o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu jest osoba trzecia (świadek przemocy), każdy pracownik pedagogiczny przedszkola postępuje wg procedury opisanej w ust. 2, a pracownik niepedagogiczny postępuje wg procedury opisanej w ust. 3.

5. W przypadku, gdy świadkiem zdarzenia zagrażającego małoletniemu jest pracownik przedszkola, lub gdy pracownik zaobserwował specyficzne symptomy świadczące o przemocy w zachowaniach dziecka lub zaobserwował specyficzne obrażenia ciała świadczące o krzywdzeniu małoletniego, zapewnia dziecku niezwłoczny kontakt z psychologiem lub pedagogiem, następnie natychmiast przekazuje informację dyrektorowi, który wszczyna procedury określone w rozdziale VIII.

6. W każdym przypadku określonym w ust. od 1 do 5 w celu wsparcia dziecka opracowuje się **Plan wsparcia (Załącznik nr 5)** małoletniego zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XIV.

Rozdział XIV

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 14

1. Celem **planu wsparcia** jest przede wszystkim:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
- 2) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy,

- 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
 - 4) objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice/prawni opiekunowie, wychowawca grupy oraz specjaliści z zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania dotyczące konkretnego dziecka koordynuje i monitoruje wychowawca grupy.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie do organów ścigania podejrzenia o popełnieniu przestępstwa,
 - 2) sposoby wsparcia jakie dziecku zaoferowano,
 - 3) formy wsparcia oferowane przez przedszkole (opis działań podjętych w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka),
 - 4) Działania wspierające rodziców dziecka,
- 5) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza placówką, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia zostaje objęte także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli są to wychowankowie przedszkola.
6. Plan wsparcia dziecka funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza placówką przedszkola, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (np. CPS, policja, sąd).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
9. Do działań włączony powinien zostać rodzic/prawny opiekun niekrzywdzący, który współpracuje z przedszkolem, w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza placówką przedszkola. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców/prawnych opiekunów, interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu Rodzinnego i Policji.
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.

11. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.

12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

13. **Plan wsparcia małoletniego (Załącznik nr 5)** sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji placówki i przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale XV, a drugi zostaje wręczony rodzicowi/opiekunowi prawnemu/faktycznemu, obecnemu podczas jego sporządzania.

Rozdział XV

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych i zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 15

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru dziecka, na temat których przedszkole posiada wiedzę, zostają opisane na stosownych formularzach i odnotowane w **Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (Załącznik nr 11)**.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację ujawnionych i zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
3. Dokumentacja przechowywana jest w odrębnym segregatorze opisanym: **„Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich rok.....”**, w której zakładane sąteczki imienne dzieci, tworzone w każdym indywidualnym przypadku.
4. Teczka imienna dziecka zawiera oryginały wszystkich dokumentów wytworzonych zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. W przypadku dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza „Niebieska Karta - A”), w teczce przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Dokumentacja powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

Rozdział XVI

Słowniczek terminów

§ 16

1. **Dziecko/małoletni**– każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka**– popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** –to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej),
 - b) **przemoc psychiczna**– to niewłaściwe traktowanie emocjonalne małoletniego, powodujące poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. To powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, miłości i uwagi, stawianie dziecku wymagań ponad jego możliwości,
 - c) **przemoc seksualna**– to każde zachowanie osoby dorosłej (lub starszej od dziecka), która podejmuje czynności o charakterze seksualnym, aby zaspokoić swój popęd płciowy lub pobudzić go. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie, współżycie seksualne) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, fotografowanie lub filmowanie małoletniego do celów pornograficznych),
 - d) **zaniedbywanie**– to niezaspakajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica.
3. **Personel**– każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Nauczyciel** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
5. **Pracownik przedszkola**– osoba zatrudniona na umowę o pracę.
6. **Opiekun dziecka**– osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. **Instytucja**– każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
8. **Osoby z zewnątrz**- pracownicy firm i instytucji współpracujących z przedszkolem.
9. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

10. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
11. **Osoba odpowiedzialna** za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
12. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział XVII

Przepisy końcowe

§ 17

1. Niniejsza Polityka i Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15.02.2024. na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem. (Załącznik nr 13).
3. Niniejszy dokument posiada wersję skróconą Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich. **(Załącznik nr 14)**

Załączniki:

1. *Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.*
2. *Oświadczenie o niekaralności- nauczyciele*
3. *Oświadczenie o niekaralności- pracownik niepedagogiczny*
4. *Notatka służbowa*
5. *Plan wsparcia małoletniego*
6. *Karta interwencji*
7. *Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*
8. *Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny*
9. *Telefony zaufania*
10. *Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za monitorowanie, realizację Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem*
11. *Rejestr zdarzeń zagrażających dobru dziecka w Miejskim Przedszkolu Nr 2*
12. *Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich*
13. *Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich*
14. *Wersja skrócona Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich*

Załącznik nr 1

Do Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

**Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

.....

(data, podpis)

Załącznik nr 2

Do Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja,, posiadający nr PESEL
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych.

Nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

Do Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja,, posiadający nr PESEL
oświadczam, że nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis)

Sokołów Podlaski, dnia.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko dziecka

Dnia w
(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

.....

Tematyka spotkania obejmowała (*opis zdarzenia lub przyczyna wystąpienia podejrzenia* o krzywdzeniu małoletniego

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy- jakie?)

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

2. Zachowanie dziecka

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

3. Inne istotne informacje w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło informacji:

.....

5. Podjęte działania

.....
.....

.

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej notatę, podpis)

Plan wsparcia małoletniego**Dane dziecka:**

Imię i nazwisko:

Grupa:

Rok szkolny:.....

Nauczyciele grupy:

Imię i nazwisko:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia jakie dziecku zaoferowano	
Formy pomocy (opis działań podjętych w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki)	
Działania wspierające rodziców dziecka,	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba)	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan).....
(podpis dyrektora/lub osoby upoważnionej)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ powiadomienie Policji ☐ szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:..... ☐ inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan pomocy dziecku	
Działania przedszkola	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

 podpis dyrektora/lub osoby upoważnionej

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Sokołów Podlaski, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w Sokołowie Podlaskim

ul.^[1]

.....

Zawiadamiający:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z^[2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora lub innej osoby uprawnionej)

Załączniki:

1. Upoważnienie uprawniające do reprezentacji
2. Ew. inne dokumenty

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo)

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 2 w Sokołowie Podlaskim będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma / ma założonej (ą) Niebieskiej(ą) Karty(ę).Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub innej osoby uprawnionej)

Załączniki:

1. Upoważnienie uprawniające do reprezentacji.
2. Ew. inne dokumenty.
3. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Telefony Zaufania

116 111	Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (bezpłatny)
800 12 12 12	Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00 (bezpłatny)
800 12 00 02	Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” całodobowy
888 88 33 88	Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy czynny od poniedziałku do piątku od godz. 11.00 do 19.00
600 070 717	Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy
116 123	Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w Kryzysie Emocjonalnym czynny od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do 22.00 (bezpłatny)
22 828 11 12	Telefon Zaufania dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej czynny we wtorki i środy od godz. 15:00 do 18:00
800 120 226	Policyjny telefon zaufania
25 787 20 11	Komenda Powiatowa Policji w Sokołowie Podlaskim – sekcja prewencji tel. alarmowy 997 lub 112
25 781 37 08	Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim
25 787 21 91	Prokuratura Rejonowa w Sokołowie Podlaskim
25 787 22 02	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

**Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację
Polityki i Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Wyznaczam Panią/Pana

**do monitorowania realizacji Polityki i Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Sokołowie Podlaskim**

Do zadań Pani/Pana należy:

- przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka,
- reagowanie na naruszenie Polityki i Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
- koordynacja zmian w Polityce i Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
- przeprowadzenie ankiety dotyczącej realizacji Polityki i Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

.....
podpis osoby upoważnionej

.....
podpis dyrektora

Strona 1

**Rejestr zdarzeń zagrażających dobru dziecka
w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Sokołowie Podlaskim**

Nazwa	Miejskie Przedszkole Nr 2
Adres	ul. Kościuszki 31 (siedziba placówki) ul. Repkowska 3 (oddziały zamiejscowe) 08-300 Sokołów Podlaski
Dane kontaktowe	tel. 25 781 23 43 e-mail: mp2sok2op.pl
Osoba prowadząca rejestr/stanowisko	samodzielny referent
Osoba odpowiedzialna wyznaczona przez dyrektora/koordynator do spraw Polityki i Standardów ochrony małoletnich	wicedyrektor przedszkola

Strona 2

Lp.	Data zdarzenia/ podjętej interwencji	Dane dziecka	Osoba zgłaszająca	Przyczyna interwencji/ opis zdarzenia	Podjęte działania przez przedszkole	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

- 1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- 3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”
- 4 - powiadomienie Policji
- 5 - przedszkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:.....
- 6 - plan wsparcia dziecku
- 7 - inny rodzaj interwencji, jaki.....

Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	Tak / Nie
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	Tak / Nie
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	Tak / Nie
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	Tak / Nie
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	Tak / Nie
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	

.....
(miejscowość, data)

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam(-em) się z **Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Sokółowie Podlaskim** i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

Standardy Ochrony Dzieci w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Sokolowie Podlaskim

to wszelkie działania podejmowane przez pracowników na rzecz ochrony dzieci, co oznacza, że:

- przedszkole posiada ustalone i spisane procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka,
- przedszkole posiada ustalone i spisane zasady bezpiecznych relacji na linii personel – dziecko,
- przedszkole posiada ustalone i spisane zasady bezpiecznych relacji na linii dziecko- dziecko,
- pracownicy przedszkola są sprawdzani pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- przedszkole chroni dane osobowe i wizerunek dziecka,
- przedszkole dba o bezpieczny dostęp dzieci do Internetu,
- pracownicy są przeszkoleni z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i wiedzą jak na nie reagować,
- placówka oferuje dzieciom i rodzicom edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem.