**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**STANDARDY BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ**

**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 7 W BOGATYNI**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego nr 7 w Bogatyni jest dbanie o szeroko rozumiane dobro każdego dziecka i działanie w jego najlepszym interesie.

Głównym zadaniem realizowanym przez pracowników naszej placówki jest niesienie dziecku pomocy we wszystkich obszarach jego rozwoju. Obejmuje to również reagowanie na wszelkie dostrzeżone przejawy przemocy, krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Przedszkola zwanymi „Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem”, a także etyką zawodową i moralnością.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zwrócenie uwagi personelu przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
2. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Przedszkolu Publicznemu Nr 7 w Bogatyni oraz współpracującymi z nim instytucjom.
3. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, okazywania szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy bezpieczeństwa i ochrony małoletnich przed przemocą oraz stosują je w praktyce. Skrócona wersja standardów została dostosowana do dzieci w wieku przedszkolnym celem zapoznania ich z powyższymi standardami.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

**Fakt ujawnienia krzywdy nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony   
pracownika Przedszkola, wymaga zareagowania!**

**Rozdział I**

**Słownik terminów**

1. DANE OSOBOWE dziecka to wszelkie informacje umożliwiająca identyfikację dziecka.
2. DYREKTOR – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związaną z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. KRZYWDZENIE DZIECKA – popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów. Przez krzywdzenie rozumie się w szczególności:
   1. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
   2. **przemoc psychiczna/emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka/młodego człowieka, wciąganie dziecka/młodego człowieka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku/młodemu człowiekowi wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.
   3. **wykorzystywanie seksualne** dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
   4. **zaniedbywanie** - nie zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Wyróżnia się zaniedbanie:
      1. fizyczne - nie zapewnienie dziecku podstawowych potrzeb życiowych (jedzenie, ubranie schronienie), a także odmowa szukania opieki zdrowotnej lub opóźnienie jej szukania, porzucenie, odmowa opieki (np. wyrzucenie dziecka z domu) oraz niewystarczający nadzór;
      2. edukacyjne - niepowodzenie w zapewnieniu dziecku doświadczeń niezbędnych do wzrostu i rozwoju, takich jak możliwości intelektualne i edukacyjne;
      3. emocjonalne - niepowodzenie w zapewnieniu dziecku emocjonalnego wsparcia, bezpieczeństwa, motywacji np. brak okazywania uczuć i opieki nad dzieckiem przez rodziców.
5. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
6. INTERWENCJA PRAWNA - zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.
7. MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Przedszkola Publicznego Nr 7 w Bogatyni, który nie ukończył 9 roku życia.
8. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
9. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
10. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
11. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
12. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
13. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci złożony z dyrektora placówki, psychologa, pedagoga i wychowawcy.
14. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami, rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

**Rozdział II**

**Personel**

**I. Zasady bezpiecznej rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w przedszkolu**

1. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują m. in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz weryfikację dostarczanych przez osoby rekrutowane i zatrudniane referencji.
2. Personel dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
4. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
5. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:
   1. Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
   2. Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

**II. Przygotowanie personelu do wdrożenia standardów**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów​.
2. Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów ​i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: ​
   1. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci zał. 1; ​
   2. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia zał. 2; ​
   3. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji; ​
   4. procedury „Niebieskie Karty”.
3. Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce, co poświadczają pisemną deklaracją zał. 3.

**Rozdział III**

**Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko**

Każdy pracownik/personel Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**I. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik/personel **zawsze:**

* zachowuje cierpliwość i szacunek; wydaje dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie, ze spokojem tłumaczy dziecku oraz rozmawia z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
* słucha uważnie dziecka i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
* informuje dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;
* szanuje prawo dziecka do prywatności; w sytuacji konieczności odstąpienia od zasady poufności związanej z ochroną dziecka, należy wyjaśnić to dziecku najszybciej jak to możliwe w sposób jemu zrozumiały;
* jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, informuje o tym innego pracownika/personel, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym znajduje się wraz z dzieckiem i dba, aby być w zasięgu wzroku innych;
* zapewnia 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/lub pomocy.

2. Pracownik **nigdy**:

* nie zawstydza, upokarza, lekceważy i obraża dziecka;
* nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
* nie 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;
* nie zachowuje się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**II. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest do:

* doceniania i szanowania wkładu dzieci w podejmowane działania, aktywnego ich angażowania i traktowania równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, i światopogląd;
* unikania faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

* nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek zbyt poufałych relacji, mających charakter inny niż ten wynikający z roli zawodowej;
* składania dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne, niedopuszczalne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści niestosownych, nieetycznych, erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
* utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor Przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci;
* proponowania małoletniemu wszelkiego rodzaju leków, substancji odurzających, psychoaktywnych np. alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
* wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to społecznie i kulturowo akceptowalnych gestów np. przyjmowania kwiatów w związku z obchodami Dnia Nauczyciela.

**III. Samoobsługa, higiena, posiłki:**

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania  
   i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

**IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

* kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
* być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
* 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.

3. Pracownikowi zabrania się:

* bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
* dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
* angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

1. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:

* ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
* w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności,  a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
* za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora), i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

**V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych, i opiekuńczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały (e-mail, telefon).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Rozdział IV  
PROCEDURY   
w Przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

**I. Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców lub opiekuna – gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka – odseparować od rodziców/ opiekuna podejrzanego o krzywdzenie.
2. Pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod nr 112 lub 998 a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców, wypełnia załącznik nr 4.

**II. Doświadczenie innej przemocy fizycznej (np. klapsów, popychania, szturchania), przemocy psychicznej (np.: poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze).**

1. Pracownik po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica dziecka, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie poprzez zadbanie o bezpieczeństwo dziecka – odseparowanie go od osób podejrzanych o krzywdzenie.
2. Pracownik informuje dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji zał. 5.
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np.: konieczności interwencji medycznej ( badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W każdym przypadku doświadczania krzywdy przez małoletniego, małoletni zostaje otoczony opieką i wsparciem psychologa przedszkolnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.
6. Zostaje przeprowadzona rozmowa z rodzicem/ opiekunem podejrzanym o krzywdzenie dziecka oraz informuje się go o możliwości wsparcia psychologicznego.
7. Po ustaleniu że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent.

Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę zał. 6.

1. W przypadku gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty.
2. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno - pedagogiczną lub specjalistyczną, jeśli zachodzi taka potrzeba.

**III. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.**

**W sytuacji gdy dziecko ze strony innego dziecka doświadcza przemocy fizycznej ( np.: popychania, szturchania), przemocy psychicznej (np.: poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

1. Należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od dziecka podejrzanego o krzywdzenie.

2. Należy w pierwszej kolejności wesprzeć emocjonalnie dziecko pokrzywdzone, zadbać o jego komfort psychiczny lub/i udzielić mu wsparcia psychologicznego;

3. Należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem krzywdzącym i krzywdzonym oraz sporządzić notatkę służbową.

4. W przypadku kiedy dziecko krzywdzące stwarza zagrożenie dla życia i/lub zdrowia innych dzieci, oraz nie jest w stanie się uspokoić do placówki wzywany jest rodzic. W sytuacji braku kontaktu z rodzicem wzywane są odpowiednie służby, które transportują dziecko do Policyjnej Izby Dziecka.

3. Należy opracować działania naprawcze, osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.

4. W sytuacji powtarzających się aktów przemocy ze strony małoletniego oraz gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy nie podejmują współpracy z przedszkolem, dyrektor, koordynator- składa wniosek do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodzinną.

**IV. Interwencja w przypadku zaniedbania dziecka lub niewydolności wychowawczej rodzica/opiekuna dziecka**

1. Zadbanie o bezpieczeństwo dziecka – podjęcie działań zabezpieczających dziecko, zapewnienie dziecku podstawowych potrzeb życiowych (np. jedzenie, ubranie)
2. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/ opiekunem.
3. Powiadomienie rodzica/ opiekuna o możliwości wsparcia psychologicznego lub/i materialnego (np. ośrodek pomocy społecznej).
4. W przypadku braku współpracy rodziców/ opiekuna, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego. Nawiązuje współpracę z pomocą społeczną.
5. Objęcie małoletniego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

**V. Działania prewencyjne**

1. Przedszkole 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 zał. 7;
2. Dyrektor zapewnia dostęp do powyższych danych kontaktowych wszystkim pracownikom.
3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.

VI. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1.Dokumentacja zgromadzona w toku przeprowadzonych postępowań dotycząca zgłoszonych incydentów stanowi zbiór opracowanych załączników do niniejszej procedury.

2.Dokumentacja w sprawie zgłoszonych incydentów przechowywana jest w gabinecie dyrektora.

**Rozdział V**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu**

**I. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.

3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

4. Pracownikowi zabrania się przechowywanie zdjęć dzieci na prywatnych urządzeniach elektronicznych dłużej niż jest to konieczne dla celu promowania działań Przedszkola.

**II. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu**

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
2. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.
3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**Rozdział VI**

**Ochrona wizerunku dzieci i danych osobowych**

**I. Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, co poświadcza pisemną deklaracją zał. 9
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka  
   i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**II. Zasady ochrony wizerunku dziecka:**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
   1. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
   2. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
   3. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
   4. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
   1. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   2. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
   3. 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,
   4. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
   1. dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
   2. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
8. 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 pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
10. 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:
    1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
    2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
    3. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
11. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
12. W powyższej sytuacji upewniamy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
    1. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    2. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
    3. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
13. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
14. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
15. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
16. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
17. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Rozdział VII**

**Monitoring**

**Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem i jej rola oraz zadania są jasno określone.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 10.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.
7. Przedszkole dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

**Podstawy prawne**

1. [Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b](about:blank), [art. 22c.](about:blank)
2. [Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1-8](about:blank), [art. 26,](about:blank) [art. 99 pkt 4.](about:blank)
3. [Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.](about:blank)
4. [Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17.) – art. 266 § 1 i 2.](about:blank)
5. [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 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 ze zm.).](about:blank)

**Załączniki**

1. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec małoletniego
2. Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego
3. Pisemna Deklaracja Zaznajomienia się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem
4. Karta interwencji
5. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka
6. Wzór notatki służbowej dotyczącej dziecka w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie
7. Ważne adresy - do kogo o pomoc w kryzysie dla dzieci i dorosłych
8. Wniosek do Sądu Rejonowego
9. Oświadczenie o poufności
10. Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

***Załącznik 1***

**Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec małoletniego[[1]](#footnote-1)**

**LISTA A**

**INFORMACJA OD DZIECKA LUB OSOBY, KTÓRA BYŁA BEZPOŚREDNIM ŚWIADKIEM PRZEMOCY**

**A.1**. Ktoś w domu bije dziecko, popycha, szarpie, potrząsa, przytrzymuje, rzuca w nie przedmiotem, itp.

**A.2**. Ktoś w domu używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraża, poniża, straszy, szantażuje, izoluje w sposób ciągły i nieuzasadniony od kontaktu z innymi osobami, np. z rodziny lub z rówieśnikami, itp.

**A.3**. Opiekunowie nie zaspokajają podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: przynależności, bezpieczeństwa, pożywienia, snu, leczenia, rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego, pomimo wcześniejszej pracy z opiekunami w tym zakresie.

**A.4**. Ktoś w domu narusza sferę seksualną dziecka, tj.: dotyka intymnych części ciała, namawia na dotykanie intymnych części ciała osoby dorosłej, zmusza do kontaktu seksualnego, podejmuje kontakty seksualne z inną osobą w obecności dziecka, prezentuje pornografię lub zmusza do tworzenia treści pornograficznych z udziałem dziecka, itp.

**A.5**. Dziecko ma ślady przemocy fizycznej lub zaniedbania (opis A.10. i A.11.).

**A.6**. Dziecko mówi, że boi się wrócić do domu ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie (wobec siebie lub innych członków rodziny).

**A.7**. Dziecko mówi, że chce odebrać sobie życie ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie.

**A.8.** Dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie (wobec rodzica, rodzeństwa lub innej osoby mieszkającej w jego domu).

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA LUB PLACÓWKI DOTYCZĄCA RODZICA:**

**A.9**. Rodzic zachował się agresywnie (słownie lub fizycznie) wobec dziecka na terenie placówki oświatowej lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył, poniżył, itp.

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA LUB PLACÓWKI OŚWIATOWEJ DOTYCZĄCA DZIECKA:**

**A.10**. Dziecko ma widoczne ślady przemocy fizycznej, np.: uszkodzenia ciała, siniaki, zadrapania, obrzęki, oparzenia, obrażenia ciała świeże i/lub w różnych stadiach gojenia się, rany na ciele, itp.

**A.11**. Dziecko ma widoczne ślady zaniedbania, np.: brak dbałości o higienę ciała, nieadekwatność ubioru do pory roku, wieku, itp. Występują zaburzenia, opóźnienia rozwojowe, problemy emocjonalne, niepełnosprawność, a dziecko nie otrzymuje potrzebnej pomocy, np.: opieki lekarskiej, zabiegów medycznych, terapii, wsparcia, itp. Sytuacja ta występuje pomimo i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony rodziców lub innych osób z rodziny.

**LISTA B**

**OBSERWACJA PRACOWNIKA LUB PLACÓWKI OŚWIATOWEJ DOTYCZĄCA DZIECKA:**

**B.1.** Dziecko odtwarza doświadczaną przemoc – w relacjach rówieśniczych (lub zabawie), identyfikuje się z rolą ofiary i/lub sprawcy.

**B.2**. Dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji powstałej w placówce, np.: lękiem, izolacją, autoagresją, agresją itp.

**B.3**. Dziecko zachowuje się autodestrukcyjnie, np.: bije, szczypie się, nacina sobie skórę, itp. lub występują zachowania ryzykowne dziecka, np.: ucieczki z domu, używanie substancji zmieniających świadomość, ryzykowne kontakty, itp.

**B.4.** Dziecko boi się powrotu do domu i/lub reaguje lękiem lub innymi trudnymi emocjami na kontakt z rodzicem/rodzicami i/lub na sytuację powrotu do domu.

**B.5**. Dziecko często opuszcza zajęcia (dotyczy dzieci objętych obowiązkiem szkolnym) lub bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub działaniach interwencyjnych placówki.

**INFORMACJE DOTYCZĄCE RODZICÓW:**

**B.6.** Postawa i zachowanie rodziców zagraża dobru, rozwojowi i bezpieczeństwu dziecka.

**B.7.** Rodzice nie współpracują z placówką przy udzielaniu wsparcia dziecku.

**B.8.** Dziecko rozdzielone z rodzicami na skutek emigracji lub innej sytuacji losowej, pozostające bez opieki osoby dorosłej.

**B.9.** Na terenie placówki rodzic jest pod wpływem środków zmieniających świadomość, np. alkoholu,   
narkotyków itp.

**B.10**. Którekolwiek dziecko z rodziny z powodu przemocy lub zaniedbania wymagało umieszczenia   
w pieczy zastępczej.

**LISTA C**

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA LUB PLACÓWKI OŚWIATOWEJ LUB INFORMACJA OD OSÓB BĘDĄCYCH W KONTAKCIE Z DZIECKIEM I RODZICAMI:**

**C.1.** Karalność rodzica za przemoc lub przemoc w rodzinie.

**C.2**. Wcześniejsze podejrzenie dotyczące przemocy wobec dziecka lub przemocy w rodzinie albo obecne podejrzenie przemocy w rodzinie dziecka.

**C.3**. Rodzic nadużywający środków zmieniających świadomość – np.: alkoholu, narkotyków, leków, itp.

**C.4.** Poważne problemy zdrowotne, emocjonalne, choroba psychiczna wśród osób zamieszkujących z dzieckiem.

**C.5**. Rozwód, separacja rodziców, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa.

**C.6**. Dziecko o szczególnych wymaganiach wychowawczych, edukacyjnych i występuje 1 lub więcej spośród: problemy emocjonalne, problemy społeczne, zaburzenie rozwojowe, niepełnosprawność.

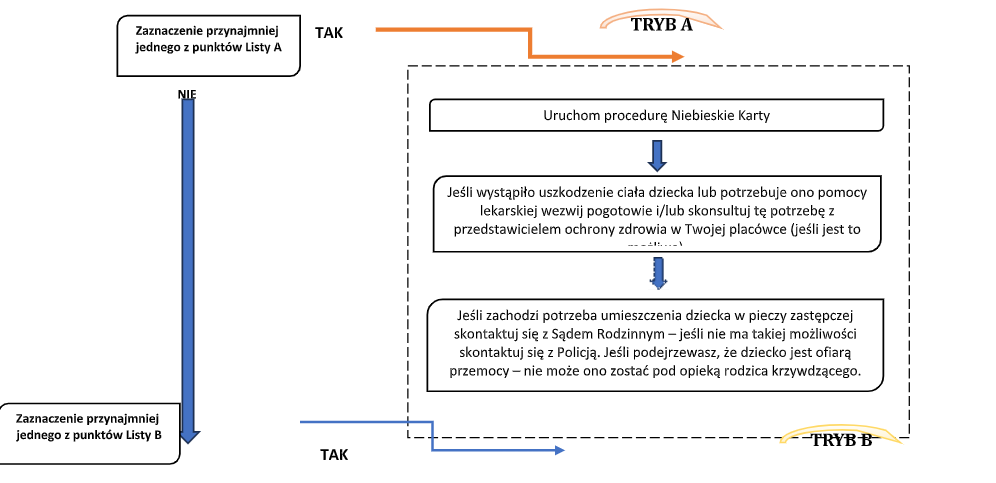
**C.7**. Niskie kompetencje wychowawcze rodziców, niewydolność wychowawcza lub brak zainteresowania rodziców rozwojem dziecka.

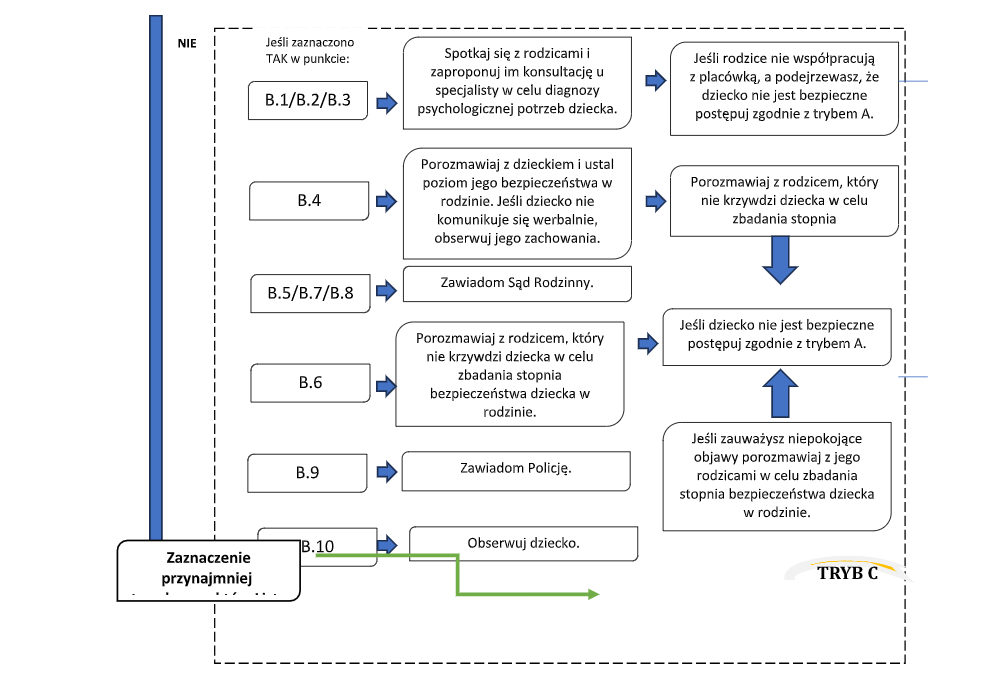
**C.8**. Matka i/lub ojciec byli poniżej 18 r.ż. w chwili narodzin dziecka.

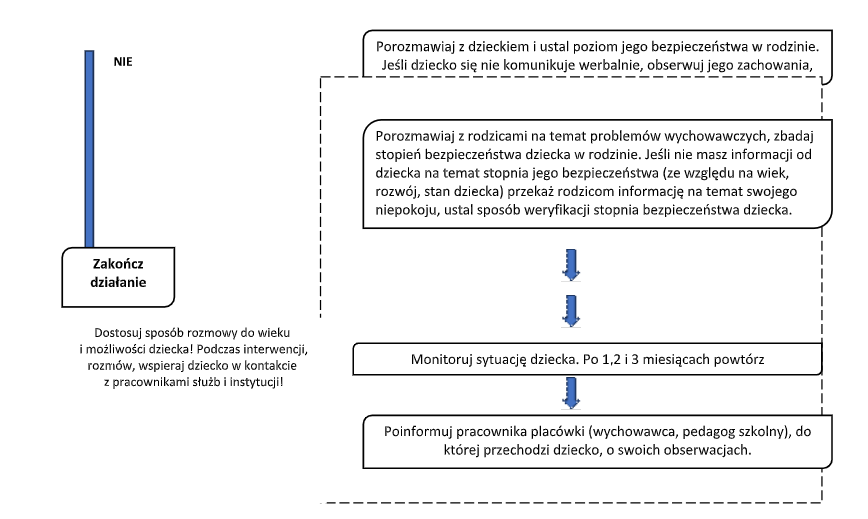
**C.9.** Ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy rodziców.

***Załącznik 2***

**Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego**

****

****

****

***Załącznik 3***

**Pisemna Deklaracja Zaznajomienia się ze Standardami Ochrony Małoletnich Przed Krzywdzeniem**

Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że zostałem/-am zapoznany/-a z Polityką Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem, Standardami Bezpieczeństwa i Ochrony Małoletnich przed Przemocą w Przedszkolu Publicznym nr 7 w Bogatyni.

……………………………..

data, imię i nazwisko - czytelny podpis

***Załącznik nr 4***

**KARTA INTERWENCJI**

1. **Imię i nazwisko dziecka, grupa** ……………………………………………………………………………………………………….
2. **Przyczyna interwencji**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela.**

Data…………………………………….

Działanie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Rozmowa z opiekunami dziecka.**

Data……………………………………..

Opis rozmowy:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Forma podjętej interwencji.**

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Dane dotyczące interwencji**

( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) ……………………………………………………………………………

Data interwencji ………………………………………..

1. **Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.**

Data………………………………………

Działanie

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………….

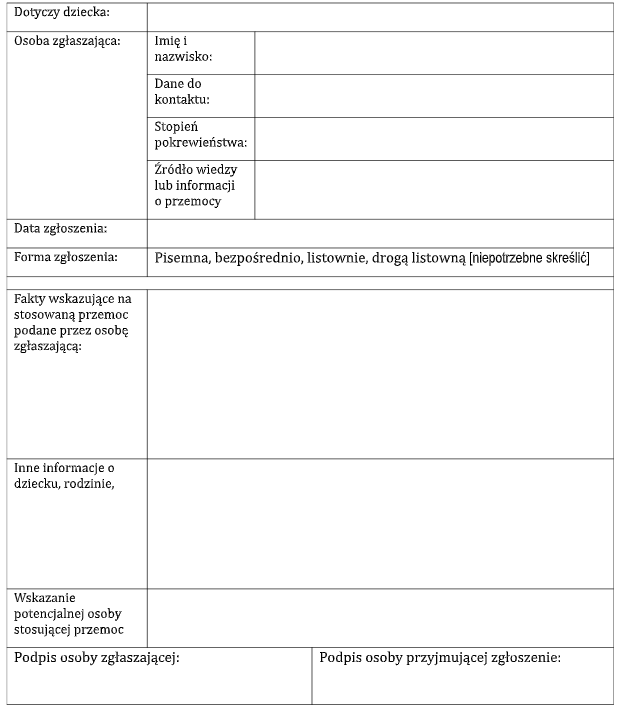
podpisy osoby reprezentującej placówkę

…………………………………………………….

podpisy opiekunów prawnych

***Załącznik 5***

**Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka**



Data: .................................

***Załącznik 6***

**WZÓR NOTATKI  SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ  DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

**Imię i nazwisko dziecka………………………..**

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

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

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

1. **Zachowanie dziecka**(jakie ?) ……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:** ……………………….………….

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

……………………………………………………………………………………………………………

1. **Źródło informacji:** ……………………………………………………………………………………………………..

1. **Podjęte działania interwencyjne:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………

podpis osoby sporządzającej notatkę

***Załącznik 7***

**WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH!**

* **Fundacja Centrum Praw Kobiet:** 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60
* **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
* **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
* **Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego:** w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22
* **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej:** 800 112 800  
  czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
* **Ośrodek Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Pomocy Rodzinie** ul. Wyczółkowskiego 42 A w budynku Szkoły Podstawowej Nr 3 w Bogatyni

**Punkt Interwencji Kryzysowej dla Ofiar Przemocy w Rodzinie** Kontakt tel. 75 77 72 449

  Ośrodek RPUiPR realizauje zadania  w obszarze:

* Terapia uzależnień
* Zajęcia edukacyjno-wspierające dla osób z uzależnieniami
* Trening zastępowania agresji,
* Terapia traumy,
* Psychoterapia,
* Konsultacje psychologiczne,
* Psychoterapia systemowa
* **Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej:**22 828 11 12
* **Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy „Niebieska linia”:** 800 12 00 02
* **Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym:** 116 123
* **Bogatyński Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Bogatyni**

Znajdziesz w budynku WOP przy ulicy Żołnierzy II AWP 14

Dane adresowe: Bogatyński Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Bogatyni ul. Żołnierzy II AWP 14 59-920 Bogatynia tel.757772400/401 fax.757772430 [sekretariat@ops-bogatynia.pl](about:blank)

***Załącznik 8  
Wniosek do Sądu Rejonowego w Zgorzelcu***

Bogatynia, dnia………………………….

**Sąd Rejonowy**

**w Zgorzelcu**

**III Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:** …………………………………………(imię i nazwisko)

ul……………………………………………………………………………………

**Uczestnicy postępowania**:……………………………………(imię i nazwisko)

ul………………………………………………………………………………………..

**Rodzice małoletniej/małoletniego**:……………………………………………………………….

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego …………………………………………………. i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Małoletnia/Małoletni…………………………………………………….. ( opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

 …………………………………………………….

podpisy osoby reprezentującej placówkę

***Załącznik 9***

***Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych***

**Oświadczenie o poufności**

1. Oświadczam, że:

1. zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
2. zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonych w Szkole Podstawowej im. Osadników Wojskowych w Trójcy
3. zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

1. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
2. nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem (am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
3. nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w szkole;
4. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
5. zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
6. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
7. zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośredniemu przełożonemu.

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

……...……………………………. ……………………………..…………………

(miejscowość, data) (czytelny podpis pracownika)

***Załącznik 10***

**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich   
przed krzywdzeniem**

|  |  |
| --- | --- |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz? |  |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”? |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |
| 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? *(odpowiedź opisowa)* |  |

1. Źródło: [Kwestionariusze oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie oraz algorytmy postępowania dla oświaty » Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie &quot;Niebieska Linia&quot;](about:blank) [↑](#footnote-ref-1)