

Standardy i Polityka ochrony dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie

Preambuła

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola
jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.*

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.);
- 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);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 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);
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie;
- 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.).

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekcroć mowa o:

- 1) **przedszkolu** należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie;
- 2) **dyrektorze** należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie;
- 3) **dziecku** należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
- 4) **krzywdzeniu dziecka** należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;
- 5) **personelu** należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma kontakt z dziećmi;
- 6) **opiekunie dziecka** należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 7) **standardach** należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić przedszkole;
- 8) **interwencji prawnej** należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
- 9) **interwencji kryzysowej** należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

§ 2.

1. Standardy ochrony dzieci to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy ochrony dzieci określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola, w tym zachowania niedozwolone wobec dzieci;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej;
 - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internetowej;
 - 12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 4. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.
 5. Przedszkole raz w roku dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
 6. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w placówce, w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

ROZDZIAŁ 2 STANDARDY OCHRONY DZIECI I ICH CHARAKTERYSTYKA

§ 3

Przedszkole ustala następujące standardy ochrony dzieci:

- 1) **Polityka** - przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
- 2) **Personel** - przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
- 3) **Procedury** - w przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
- 4) **Monitoring** - przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

§ 4

1. Standard „Polityka” oznacza, że:
 - 1) dyrektor przedszkola zatwierdził dokument „Standardy i polityka ochrony dzieci”, odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;
 - 2) Polityka ochrony dzieci to załącznik do standardów i jako akt wykonawczy jest realizacją wszystkich ustalonych dla przedszkola standardów;
 - 3) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa zasady i procedury obowiązujące w przedszkolu, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem;
 - 4) „Standardy i polityka ochrony dzieci” dotyczą całego zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z przedszkolem i mające kontakt z dziećmi;
 - 5) dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za wdrażanie dokumentu, o którym mowa w punkcie 1 oraz jej zadania;

- 6) „Standardy i polityka ochrony dzieci” są opublikowane i promowane wśród personelu, rodziców i dzieci.
2. Standard „Personel” oznacza, że:
 - 1) w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz ich kompetencje;
 - 2) przedszkole pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednio do potrzeb z rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;
 - 3) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, w tym wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
 - 4) personel wdraża i nadzoruje zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko;
 - 5) przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację 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 dziecka,
 - c) odpowiedzialności prawnej personelu dotyczącej obowiązku podejmowania interwencji,
 - d) procedury „Niebieskie Karty”;
 - 6) cały personel pedagogiczny przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, posiada materiały i środki oraz podejmuje działania na rzecz edukacji:
 - a) dzieci na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - b) opiekunów dzieci na temat praw dziecka, wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
 3. Standard „Procedury” oznacza, że:
 - 1) przedszkole wypracowało zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji na ten temat oraz w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, opiekunów, rówieśników i osób obcych;
 - 3) ustalono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 4) w przedszkolu ustalono osoby odpowiedzialne za udzielanie poszkodowanym dzieciom odpowiedniego wsparcia oraz sposób dokumentowania tych czynności;
 - 5) w przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.
 4. Standard „Monitoring” oznacza, że:
 - 1) „Standardy i polityka ochrony dzieci” są analizowane raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci, oraz w miarę potrzeb aktualizowane i doskonalone;
 - 2) analizy „Standardów i polityki ochrony dzieci” dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony dzieci składający się z przedstawicieli pracowników pedagogicznych, w tym specjalistów i niepedagogicznych oraz opiekunów dzieci;
 - 3) dokonując analizy uwzględnia się głos dzieci;
 - 4) zespół ds. standardów ochrony dzieci przygotowuje krótki raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia dokument dyrektorowi przedszkola;

- 5) w miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach i polityce ochrony dzieci”.

ROZDZIAŁ 3 WDRAŻANIE, MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

§ 5

1. Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:
 - 1) powołanie przez dyrektora przedszkola zespołu ds. standardów ochrony dzieci składającego się z przedstawicieli nauczycieli, specjalistów, w tym psychologa, pracowników niepedagogicznych i opiekunów dzieci. Zadaniem zespołu jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci”;
 - 2) analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów i polityki ochrony dzieci” przez dyrektora i przedstawiciela rady rodziców;
 - 3) wdrożenie całego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci” poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi;
 - 4) przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;
 - 5) upowszechnianie „Standardów i polityki ochrony dzieci”;
 - 6) realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;
 - 7) okresowa analiza realizacji „Standardów i polityki ochrony dzieci” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.
2. „Polityka ochrony dzieci w przedszkolu” jako akt wykonawczy ustalonych standardów **stanowi załącznik nr 1.**

§ 6

1. Koordynatorem do spraw ochrony dzieci w przedszkolu wyznaczono pedagoga specjalnego.
2. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Polityce ochrony dzieci” odpowiada wyznaczona przez dyrektora osoba tj. koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
3. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”, w tym działania interwencyjne.

§ 7

1. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów i polityki ochrony dzieci” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Za monitorowanie oraz analizę wdrażania „Standardów i polityki ochrony dzieci” odpowiada powołany przez dyrektora **zespół ds. standardów.**
3. Zespół przeprowadza wśród personelu i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji standardów i polityki ochrony dzieci. Wzór ankiet stanowią **załącznik nr 5 i załącznik nr 6.**

4. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który przekazuje dyrektorowi do końca każdego roku szkolnego.
5. Zespół, po uzgodnieniu z dyrektorem wprowadza do „Standardów i polityki ochrony dzieci” niezbędne zmiany w terminie 14 dni od oddania dyrektorowi raportu.

ROZDZIAŁ 4 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8

1. Treść dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci” wraz załącznikami uzgodniono z Radą Rodziców przedszkola.
2. „Standardy i polityka ochrony dzieci” wchodzi w życie z dniem 15.02.2024 r.
3. Ogłoszenie treści „Standardów i polityki ochrony dzieci” następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

.....
Podpis Przewodniczącej Rady Rodziców

.....
Podpis dyrektora

POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 2 IM. KUBUSIA PUCHATKA W WEJHEROWIE

ROZDZIAŁ 1

Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko

§ 1

1. Bezpośrednią opiekę na dziećmi w przedszkolu sprawują nauczyciele, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Personel traktuje dzieci z szacunkiem, uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
3. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Personel przedszkola dba, aby respektowany były prawa dzieci do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 2) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 3) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 4) akceptacji i szacunku;
 - 5) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 7) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 8) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 9) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 10) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 11) spokoju i wypoczynku;
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
5. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy i odpoczynku;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;

- 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych oraz nieoddalania się od grupy w ogrodzie, na wycieczce itd.;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) dbać o swój wygląd;
 - 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
6. Rodzice współpracują z przedszkolem w zakresie funkcjonowania dziecka w grupie i realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 5.
 7. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

§ 2

1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:
 - 1) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji
 - 2) nie wolno personelowi:
 - a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka
 - b) krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci
 - c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci
 - d) zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny taki jak:
 - używanie wulgarnych słów, gestów
 - czynienie obraźliwych uwag
 - nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej
 - wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Jeśli dziecko jest niepełnosprawne w zakresie komunikowania się lub nie posługuje się językiem polskim specjaliści, w tym pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami oddziału ustalają alternatywne metody komunikacji np. piktogramy.

§ 3

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Nie wolno personelowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

3. Nie wolno personelowi utrwać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno personelowi:
 - 1) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - 2) przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka, za wyjątkiem okazjonalnych podarków lub kwiatów związanych ze świętami w roku szkolnym.

§ 4

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Personelowi przedszkola nie wolno:
 - 1) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - 2) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem itp.
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
 - 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi, zostało to omówione z opiekunami dziecka.
3. W sytuacjach opisanych w ust. 2 personel kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
5. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych.
6. Nie wolno personelowi:
 - 1) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
 - 2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail).
 - 3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 - 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

ROZDZIAŁ 2

Zasady bezpiecznej relacji dziecko – dziecko

§ 5

1. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane się umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
2. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
 - 1) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpie, nie biję nikogo
 - 2) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości
 - 3) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo
 - 4) pomagam innym dzieciom
 - 5) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania
 - 6) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie
 - 7) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
3. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
4. Rodzice wychowanków współpracują z nauczycielami w zakresie przestrzegania norm opisanych w ust. 2, wymagają od dzieci ich przestrzegania.
5. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - 2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
 - 3) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - 4) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - 5) jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga specjalnego i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
 - 6) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga specjalnego i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
 - 7) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
 - 8) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;

- 9) założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanych we współpracy psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
- 10) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.

ROZDZIAŁ 3

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 6

1. Interwencji wymaga każde podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, zwłaszcza gdy zauważono u dziecka:
 - 1) ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.;
 - 2) ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym, nagłe zmiany w zachowaniu itd.;
 - 3) trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.;
 - 4) brudną odzież, nieodpowiednią do pory roku, rozwoju, wzrostu i wagi, nieadekwatną do wieku;
 - 5) objawy przewlekłej choroby, która nie jest leczona ani konsultowana z lekarzem.
2. W przypadku podjęcia podejrzenia przez personel przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, nauczyciel – wychowawca obserwuje dziecko i sytuację rodzinną oraz:
 - 1) stara się porozmawiać z dzieckiem na temat sytuacji – jeśli to możliwe w obecności psychologa lub pedagoga specjalnego;
 - 2) umawia się na rozmowę z rodzicem, który nie jest podejrzany o krzywdzenie dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji.
3. W przypadku dalszych podejrzeń lub potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia dziecka, po czynnościach opisanych w ust.1 nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty;
 - 2) przekazania informacji do koordynatora ds. standardów ochrony dzieci oraz dyrektora.
4. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – **załącznik nr 3** oraz rejestr interwencji – **załącznik nr 4**.
5. Dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony dziecka, specjaliści, nauczyciele oddziału, do którego uczęszcza dziecko określane dalej jako zespół interwencyjny;
6. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka, informuje ich o podejrzeniu oraz domaga się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
7. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów zespół interwencyjny podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań.
8. Zespół interwencyjny może podjąć decyzję o przygotowaniu przez zespół interwencyjny planu pomocy dziecku przy współpracy z rodziną.

9. W przypadku podejrzenia poważnych zdarzeń:
 - 1) podczas spotkania zespołu interwencyjnego z opiekunami, dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji;
 - 2) po poinformowaniu opiekunów o czynnościach wymienionych w pkt. 1) dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji;
 - 3) zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku przy współpracy z rodziną.
10. **Plan pomocy dziecku** powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
 - 2) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;
 - 3) działania jakie powinny być realizowane w rodzinie tego dziecka;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;
 - 5) ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniebdania do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony dziecka.
11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.
12. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel przedszkola w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
4. O wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” decyduje zespół interwencyjny, o którym mowa w § 6 ust. 5.
5. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie przez nauczyciela **formularza „Niebieska Karta - A”**.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są oboje opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
7. Rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
8. Koordynator ds. standardów ochrony dziecka:

- 1) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - 2) zawiadamia ośrodek pomocy społecznej lub policję;
 - 3) udziela opiekunowi dziecka, które jest krzywdzone lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie (lub podejrzanej o krzywdzenie) informacji na temat:
 - a) możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - b) możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - 4) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
9. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.
10. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

§ 8

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskie Karty” - odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
2. Dokumentację stanowią:
 - 1) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - 2) karty interwencji;
 - 3) rejestr interwencji;
 - 4) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
 - 5) plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci;
 - 6) kopie „Niebieskie Karty – A”;
 - 7) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

ROZDZIAŁ 4

Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej wychowanka przez pracownika przedszkola

§ 9

1. W przypadku podejrzenia naruszenia godności osobistej wychowanka przez pracownika przedszkola, prowadzi się wewnętrzne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o naruszenie godności osobistej wychowanka.

3. W przypadku potwierdzenia naruszenia godności osobistej wychowanka przez nauczyciela dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku potwierdzenia naruszenia godności osobistej wychowanka przez pracownika niepedagogicznego dyrektor przeprowadza z nim rozmowę pouczającą i ma prawo zastosować karę upomnienia, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Wszystkie czynności wykonywane w ramach wewnętrznego postępowania wyjaśniającego dokumentowane są notatkami, które składają się z wyjaśnień uczestników postępowania.

ROZDZIAŁ 5

Postępowanie wobec nietrzeźwych rodziców lub opiekunów zgłaszających się po odbiór dzieci z przedszkola

§ 10

1. Nauczyciel nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie będącej pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.
2. Nauczyciel nakazuje osobie, o której mowa w pkt. 1 opuszczenie terenu przedszkola i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę dorosłą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola.
3. O fakcie zgłoszenia się po odbiór dziecka opiekuna w stanie nietrzeźwym, należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę.
4. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka inny opiekun, lub upoważniona osoba, nauczyciel zgłasza sytuację dyrektorowi, który wzywa Policję.

ROZDZIAŁ 6

Procedura postępowania w wypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka

§ 11

1. W przypadku zgłoszenia przez wychowanka lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych, bądź złego samopoczucia, osoba interweniująca powinna:
 - 1) zapewnić opiekę dziecku;
 - 2) poinformować telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka.
2. Dziecko z objawami chorobowymi będzie mogło opuścić teren przedszkola wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, nauczyciel, pod którego opieką jest dziecko musi zapewnić mu dalszą opiekę.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami i nieustępujących lub nasilających się dolegliwościach, które zagrażają życiu dziecka, nauczyciel lub inny pracownik przedszkola wzywa pogotowie ratunkowe.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami i przyjazdu pogotowia ratunkowego nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką, w szpitalu) do czasu przybycia rodzica.

ROZDZIAŁ 7

Procedura postępowania w sytuacji oddalenia się dziecka w czasie trwania wycieczki

§ 12

1. Nauczyciel ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego dziecka:
 - 1) poszukiwanie podejmuje nauczyciel, a grupa pozostaje w ustalonym miejscu z pozostałymi opiekunami;
 - 2) jeśli grupa znajduje się na terenie miasta Wejherowa, nauczyciel grupy telefonicznie informuje dyrektora, który deleguje osobę do doprowadzenia grupy do przedszkola, a opiekun podejmuje poszukiwania.
2. Po odnalezieniu dziecka nauczyciel:
 - 1) wyjaśnia przyczyny, które doprowadziły do takiej sytuacji;
 - 2) informuje rodziców/opiekunów prawnych o wydarzeniu.
3. Jeśli poszukiwania dziecka są bezskuteczne, nauczyciel informuje policję, dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

ROZDZIAŁ 8

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia kradzieży lub zniszczenia mienia przez wychowanka

§ 13

1. W przypadku podejrzenia kradzieży należy zgłosić to nauczycielowi.
2. Nauczyciel ustala okoliczności zdarzenia, spisuje notatkę i powiadamia dyrektora przedszkola, wspólnie prowadzą postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej wychowanka.
3. Dyrektor wzywa rodziców do placówki, gdzie w trakcie rozmowy zostaje im przedstawiona notatka wyjaśniająca okoliczności zdarzenia oraz informacja o podjętych działaniach.
4. Dyrektor, wychowawca i rodzice wspólnie ustalają sposoby działania wobec wychowanka np. spotkania z psychologiem przedszkolnym, sposoby radzenia sobie z emocjami, przypomnienie zasad funkcjonowania w społeczności przedszkolnej.
5. W przypadku zniszczenia mienia przez dziecko rodzic pokrywa koszty wyrządzonej szkody.

ROZDZIAŁ 9

Zasady dostępu dzieci do internetu w przedszkolu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie

§ 14

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem komputera.

3. Przedszkole informuje opiekunów dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w domu.
4. Nauczyciel prowadzi zajęcia dla dzieci na temat bezpiecznego korzystania z komputera z dostępem do internetu w placówce i poza nią.

ROZDZIAŁ 10

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 15

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony danych osobowych zostały zawarte w *Polityce bezpieczeństwa informacji*, obowiązującej w przedszkolu.

§ 16

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Zgodę, o której mowa w ust. 2 lub pisemny brak zgody rodzice udzielają w formie pisemnej, na każdy rok szkolny.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
7. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane;
 - 2) sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.

ROZDZIAŁ 11

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola

§ 17

1. Przedszkole w toku rekrutacji personelu pozyskuje niezbędne dane osobowe kandydatów.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Przedszkole uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie 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.
4. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej, firma lub zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach, o których mowa w ust. 3 i mogą wykonywać powierzone im zadania.
5. W przypadku rodziców, opiekunów lub innych osób zaproszonych na teren przedszkola w celu spotkania edukacyjnego lub wychowawczego z dziećmi, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o niekaralności oraz zapoznaniu z dokumentem „Standardy i polityka ochrony dzieci” w Przedszkolu Samorządowym nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie. Oświadczenie to stanowi załącznik nr 7.

ROZDZIAŁ 12

Edukacja pracowników w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia

§ 18

1. Rozpoczynając pracę w przedszkolu, każdy pracownik zapoznaje się z obowiązującymi w przedszkolu regulaminami, procedurami, w tym *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Wszyscy członkowie personelu placówki zostaną przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy członkowie personelu zostaną przeszkoleni w zakresie m.in. odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Wszyscy członkowie personelu placówki mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach, m.in. policji, sądu rodzinnego, centrum interwencji kryzysowej, ośrodka pomocy społecznej lub ochrony zdrowia.
5. Za edukację personelu w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem odpowiedzialny jest koordynator ds. ochrony dzieci.

ROZDZIAŁ 13
**Edukacja rodziców w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
wychowania dzieci bez przemocy**

§ 19

1. Na tablicy informacyjnej dla rodziców nauczyciele zamieszczają przydatne informacje na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych, a także dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązująca w placówce dostępna jest na stronie internetowej przedszkola.

ROZDZIAŁ 14
Edukacja wychowanków w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed przemocą

§ 20

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia, rozmowy, pogadanki oraz inne formy dydaktyczno-wychowawcze z dziećmi na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą.
2. Wszystkie dzieci są informowane, do kogo mogą się zgłaszać po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W grupach 5 i 6-latków odbywają się zajęcia, rozmowy, pogadanki na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.

**Załączniki do Standardów i Polityki ochrony dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 2
im. Kubusia Puchatka w Wejherowie:**

1. Polityka ochrony dzieci
2. Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu *Standardów i Polityki ochrony dzieci*
3. Karta interwencji
4. Rejestr interwencji
5. Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla personelu
6. Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla rodziców i opiekunów
7. Wzór oświadczenia o niekaralności

Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony dzieci

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Forma zatrudnienia lub współpracy z przedszkolem

Ja, niżej podpisana/ny oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony dzieci” w Przedszkolu Samorządowym nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie. Zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w **Polityce ochrony dzieci**.

.....
podpis

Karta Interwencji

1. Numer karty
2. Data założenia karty
3. Imię i nazwisko dziecka
4. Data urodzenia dziecka
5. Adres zamieszkania dziecka
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia
.....
.....
.....
.....
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka
.....
8. Data i opis działań podjętych przez koordynatora ds. standardów ochrony dzieci
.....
.....
.....
.....
.....
9. Spotkania koordynatora ds. ochrony dzieci z opiekunami dziecka

| data | Opis spotkania | Podpis koordynatora |
|------|----------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)¹

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- procedura „Niebieskie Karty”
- powołanie zespołu interwencyjnego w przedszkolu
- opracowanie planu pomocy dziecku
- inny rodzaj interwencji. Jaki?.....

11. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

| Data | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję |
|------|--|
| | |
| | |
| | |

12. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

| Data | Nazwa organu | Podjęte działania |
|------|--------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

.....
Podpis koordynatora ds. standardów ochrony dziecka

¹ Można zakreślić kilka

Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla personelu

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu?
 - Tak
 - Nie
 - Nie mam informacji, że takie ustalono w przedszkolu
2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Polityka ochrony dzieci w przedszkolu ?
 - Tak
 - Nie
 - Nie mam informacji, że taki dokument ustalono w przedszkolu
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
 - Tak
 - Nie
4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez personel przedszkola?
 - Tak
 - Nie
5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
.....
.....
.....
.....
6. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)?
.....
.....
.....
.....
7. Czy Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)?
.....
.....
.....
.....

Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla Rodziców

1. Jakie standardy zawiera dokument *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

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

2. Czy wiedzą Państwo jak przedszkole reaguje na symptomy krzywdzenia dzieci?

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

3. Czy zaobserwowali Państwo naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez któregoś z pracowników przedszkola?

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

4. Jakie uwagi/sugestie mają Państwo do funkcjonowania i realizacji w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

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

**Oświadczenie o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony dzieci
oraz o niekaralności**

Ja, niżej podpisana/ny, legitymująca/y się dowodem osobistym nr..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony dzieci” w Przedszkolu Samorządowym nr 2 im. Kubusia Puchatka w Wejherowie. Zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w **Polityce ochrony dzieci**.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

WAŻNE KONTAKTY

Jeśli potrzebujesz pomocy lub rozmowy, chcesz chronić siebie, dziecko lub rodzinę ...

| Osoba/instytucja | telefon | e-mail |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|
| Koordinator ds. standardów ochrony dzieci w przedszkolu | 58 672 17 91 Klaudia Młynik | pedagogspecjalny.ps2@gmail.com |
| Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży | 116 111 | |
| Komanda Powiatowa Policji w Wejherowie, ul. Dworcowa 14 | 112 47 742 97 22 | komenda.wejherowo@gd.policja.gov.pl |
| Wydział Rodzinny i Nieletnich - Sąd Rejonowy w Wejherowie | 58 672 89 89 | w3rodzinny@wejherowo.sr.gov.pl |
| Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, ul. Kusocińskiego 17 | 58 677 79 60 | sekretariat@mops.wejherowo.pl |
| Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wejherowie, ul. Kościuszki 2 | 58 736 37 84 730 092 908 | sekretariat@opirpa-wejherowo.pl |
| Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279a | 58 672 17 60 58 672 40 63 | kancelaria@pcprwejherowo.pl |
| Fundacja Dajmy Dzieciom Siłę | 22 616 02 68 | standardy@fdds.pl |
| Rzecznik Praw Dziecka | 800 12 12 12 22 583 66 00 | rpd@brpd.gov.pl |