

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/2024 Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu z dn. 26 czerwca 2024

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy przedszkola, wolontariusze, stażyści, praktykanci dążą do wszechstronnego rozwoju dzieci z poszanowaniem ich praw. Pracownik przedszkola, wolontariusz, stażysta, praktykant traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez pracowników przedszkola, wolontariuszy, stażystów i praktykantów wobec dziecka.

Pracownicy przedszkola, wolontariusze, stażyści, praktykanci zobowiązani są do realizacji celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się ze *Standardami Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującymi w przedszkolu.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535).
2. Ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw Dz. U. 2023, poz. 289.
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
4. Ustawa z dnia 25.02. 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy tj. Dz. U. 2020, poz. 1359 ze zmianami.
5. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz. 1870).
7. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 o resocjalizacji w wspieraniu nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700).

8. Ustawa Prawo oświatowe – zadania dyrektora oraz nauczycieli.
9. Ustawa Karta Nauczyciela – zadania i odpowiedzialność (szczególnie dyscyplinarna) nauczyciela.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526).
12. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku.
13. Statut Przedszkola.
14. Polityka Ochrony Danych Osobowych obowiązująca w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu.

Rozdział I

§1

Objaśnienie terminów:

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona prawem do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, zaliczają się do danych wrażliwych i mogą być udostępnione na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Przemoc ekonomiczna - to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku przedszkolnego.

8. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

9. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

§1

Zasady rekrutacji pracowników:

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem samorządowym koniecznym jest aby dyrektor przedszkola uzyskał informacje, czy dane osoby, która będzie miała kontakt z dziećmi są zamieszczone w Biurze Informacji Krajowego Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają dyrektorowi przedszkola informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. W przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu przed nawiązaniem stosunku pracy, dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy dany nauczyciel nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada dyrektorowi przedszkola informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, a jednocześnie przedkłada dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada informacje z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4 – 6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego – pracownik, o którym mowa w ust. 1 składa dyrektorowi przedszkola oświadczenie (**załącznik nr 13**) o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów lub działalności, związanych z wychowaniem, edukacją lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.
8. Wszystkie oświadczenia nauczyciele i pracownicy samorządowi składają pod rygorem

odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Dyrektor przechowuje złożone przez pracowników informacje i oświadczenia w aktach osobowych.

10. Zasady bezpiecznej rekrutacji w przedszkolu dotyczą także: asystentów osób niepełnosprawnych; wolontariuszy oraz pracowników fundacji, stowarzyszeń, realizujących zajęcia z dziećmi; studentów kierunków pedagogicznych odbywających praktykę pedagogiczną; stażystów skierowanych z urzędu pracy.

Rozdział III

Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w kontaktach z dziećmi podczas pobytu dziecka w przedszkolu

§1

1. Personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach i za rękę oraz w miarę potrzeby bezpośrednio pomagać w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.
2. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu personel sprawuje ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
3. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel przedszkola. Przed wejściem na plac zabaw teren jest sprawdzany.
4. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z placu zabaw lub spaceru, odbywają się zawsze w obecności nauczycieli i pracowników przedszkola.
5. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.
6. Personel ma obowiązek (za każdym razem) kontrolować przedmioty przynoszone przez dzieci.
7. W sytuacji zagrożenia dziecka dla siebie i innych personel przedszkola ma prawo do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela lub innych.
8. Personel przedszkola ma prawo zakazać negatywnego zachowania.
9. Nauczyciel informuje dziecko o zagrożeniu i wynikających z negatywnego

zachowania konsekwencjach.

§2

W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia/ złe samopoczucie wszyscy pracownicy placówki:

1. Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
2. Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej przedmedycznej pomocy dziecku w zakresie posiadanych umiejętności; wezwania karetki pogotowia;
3. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków;
4. Wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadomienia o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych oraz dyrektora przedszkola.

§3

W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem itp., personel przedszkola jest zobowiązany do udzielenia pomocy rozumianej poprzez:

1. Odsunięcie dziecka od źródła zagrożenia;
2. Wyprowadzenie lub wyniesienie dziecka w bezpieczne miejsce;
3. Stanowcze, ale nie gwałtowne odebranie dziecku przedmiotu zagrażającego jego zdrowiu
4. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań;
5. Ułożenie dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymanie go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela.

§4

W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych i samoobsługowych:

1. Dzieci powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych;
2. Personel przedszkola ma prawo pomóc dzieciom (za ich zgodą) w takich czynnościach jak:
 - korzystanie z toalety;
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy;

- zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku;
- 3. Na prośbę dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych;
- 4. Personel dba o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego; zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
- 5. Personel ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk, buzi i nosa dziecka;
- 6. Personel przedszkola wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie;
- 7. Personel ma prawo pomóc dziecku w poprawie wyglądu (spięcie włosów, poprawienie ubrań itp.);
- 8. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na udzielanie pomocy dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych (**załącznik nr 1**).
- 9. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel przedszkola:
 - w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
 - dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
 - wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka;
- 10. Sale, w których przebywają dzieci są wietrzone, dezynfekowane, odkurzane i myte przez personel, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi;

§5

Leżakowanie:

1. W miarę możliwości personel respektuje indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem.
2. W sytuacji, gdy dzieci mają trudność z uspokojeniem się, pracownicy przedszkola mają prawo wspomóc dziecko, poprzez delikatne gładzenie, trzymanie za rękę, kołysanie.
3. Po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu. Dzieci są zachęcane do odpoczynku poprzez słuchanie bajek lub muzyki relaksacyjnej.

§6

Spożywanie posiłków:

1. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola zachęca dzieci do samodzielności, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą;
2. Personel przedszkola nie zmusza dzieci do jedzenia;
3. Personel przedszkola może za zgodą rodzica/ opiekuna prawnego pomóc w spożywaniu posiłków lub nakarmić dziecko;
4. Personel przedszkola zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce;
5. Personel przedszkola karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu;
6. Personel przedszkola karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku;
7. Posiłki spożywane są o regularnych porach, opiekunowie dbają o spokojną atmosferę;
8. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.

§7

Język i równe traktowanie.

1. Personel placówki zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
2. Personel zachowując spokojny ton głosu.
3. Personel używa języka zrozumiałego dla dziecka, nie etykietuje go, nie ośmiesza i nie upokarza.
4. Personel nie wymusza posłuszeństwa na dziecku poprzez stosowanie gróźb i straszenia
5. Pracownicy przedszkola traktują wszystkie dzieci jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.
6. Personel konsultuje z dziećmi swoje decyzje i dyskutuje na podjęte tematy. Nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu.
7. Personel nie rozmawia z innymi osobami o dzieciach w ich obecności. Nie ocenia zachowania i postępowania dziecka oraz jego rodziców/ opiekunów prawnych w obecności dziecka i innych dzieci.
8. Personel nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje.

§8

System motywacyjny.

1. Stosowany w przedszkolu system motywacyjny ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie zachowań niepożądanych oraz wzmocnienie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.

2. Wszelkie działania związane z tym obszarem podejmowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowania godności.
3. W przedszkolu stosuje się pochwały słowne, nagrody społeczne (pełnienie ważnej funkcji w grupie tj. podlewanie kwiatów, zbieranie obrazków) oraz dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. ogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolana) – zgodnie z potrzebą i wolą dziecka.
4. Dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego postępowania i zna zasady panujące w grupie. Niestosowanie się do nich może skutkować chwilowym odsunięciem od zabawy i rozmową wyjaśniającą. Jeśli zajdzie taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych, wspólnych działań wychowawczych.

§9

Uszczegółowienie działań podczas zajęć dzieci ze specjalistami

1. Na terenie przedszkola prowadzone są różnorodne formy terapii z dziećmi z niepełnosprawnościami oraz z dziećmi posiadającymi trudności rozwojowe wykonywane przez wykwalifikowanych nauczycieli specjalistów – logopeda, psycholog, pedagog, rehabilitant ruchowy, gimnastyk korekcyjny, terapeuta SI, surdopedagog, tyflopadaagog.
2. Terapeuci kierują się dobrem dziecka, zachowując bezpieczne relacje oraz postępują zgodnie z standardami obowiązującymi w przedszkolu.
3. Przy każdorazowym wyjściu z sali, dziecko przebywa pod opieką terapeuty, odpowiedzialnego za zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie przemieszczania się z grupy przedszkolnej do gabinetów terapeutycznych lub miejsca ćwiczeń.
4. Podczas zajęć nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane za poziom realizacji wykonywanych ćwiczeń.
5. W sytuacji zajęć ze specjalistami (rehabilitant ruchowy, gimnastyk korekcyjny, terapeuta SI), specjaliści mają prawo:
 - poprosić dziecko o przebranie się w strój gimnastyczny, poza bielizną, w celu dokonania oceny fizjoterapeutycznej, przeprowadzania masaży i terapii manualnych; wykonywania ćwiczeń;
 - bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych zgodnie z indywidualnym planem terapii danego dziecka – w sytuacji, gdy tego wymaga;
 - w zależności od stopnia samodzielności i/lub niepełnosprawności dziecka wspierać je podczas oddziaływań terapeutycznych, pomagać, asekurować lub tylko kontrolować i wspomagać wysiłki dziecka;
 - wykonywać czynności z wyżej wymienionymi specjalistami fizjoterapeutyczne po

uprzednim poinformowaniu dziecka o konieczności ich przeprowadzenia - w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie;

- do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo jego, innego dziecka lub nauczyciela.

6. W sytuacji zajęć logopedycznych, logopeda ma prawo:

- przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na – tylko za zgodą dziecka, z jego inicjatywy – i w przypadku braku sprzeciwu dziecka; w zależności od stopnia samodzielności i/lub niepełnosprawności dziecka wspierać je podczas oddziaływań terapeutycznych, pomagać lub kontrolować i wspomagać wysiłki dziecka;

- do przeprowadzenia masażu i terapii manualnych głowy, twarzy, kończyn – w sytuacji, gdy tego wymaga;

- wykonać badanie logopedyczne i dokonać oceny narządów artykulacyjnych;

- korzystać ze szpatulek i specjalistycznych narzędzi do masażu oraz stymulacji narządów artykulacyjnych wewnątrz i na zewnątrz jamy ustnej – jeśli jest to konieczny element terapii dziecka;

- do manualnego torowania pracy narządów artykulacyjnych – w sytuacji, gdy tego wymaga;

- do kontaktu z dzieckiem w celu wykonania działań wspierających terapię logopedyczną zgodnych z indywidualnym planem terapii danego dziecka;

- do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela.

7. W sytuacji zajęć z psychologiem, terapeuta ma prawo:

- przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na – tylko za zgodą dziecka, z jego inicjatywy – i w przypadku braku sprzeciwu dziecka;

- w zależności od stopnia samodzielności i/lub niepełnosprawności dziecka wspierać je podczas oddziaływań terapeutycznych, pomagać lub tylko kontrolować i wspomagać wysiłki dziecka;

- przeprowadzać masaże i terapie sensoryczne w celu wyciszenia i zrelaksowania dziecka;

- do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela.

8. W sytuacji zajęć z pedagogiem, terapeuta ma prawo:

- w zależności od stopnia samodzielności i/lub niepełnosprawności dziecka wspierać je podczas oddziaływań terapeutycznych, pomagać lub tylko kontrolować i wspomagać wysiłki dziecka;

- do ułożenia dziecka w pozycji bezpiecznej lub przytrzymania go, gdy zagrożone jest

bezpieczeństwo dziecka i nauczyciela.

- wykorzystania sprzętu specjalistycznego niezbędnego w procesie rehabilitacji.

Rozdział IV

§1

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci – zgodnie z §16 Statutu Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu .

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola mają obowiązek przygotować w szatni dziecko do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola.
3. Od momentu wejścia dziecka na salę odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Rodzice odbierają dziecko z szatni. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, dzieci powinny być odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby, które mają ukończone co najmniej 18 lat.
6. Dziecko nie może być wydane osobie innej niż rodzic lub osoba upoważniona.
7. Rodzice lub osoby upoważnione powinny przyprowadzać dziecko do przedszkola zgodnie z zapisem w umowie.
8. Rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dziecka są obowiązane do każdorazowego powiadomienia przedszkola o przewidywanym opóźnionym odbiorze dziecka.
9. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia pracy przedszkola.
10. Przedszkole podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia dyrektora.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 9 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź innymi członkami rodziny, dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu policji.
12. Dalsze czynności związane ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem podejmuje policja.

13. W przypadku, gdy stan rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub gdy zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel odmawia wydania dziecka.
14. Nauczyciel wzywa drugiego rodzica do odbioru dziecka oraz powiadamia dyrektora. Jeżeli nieobecność drugiego rodzica przedłuża się (po godzinach pracy przedszkola) dyrektor powiadamia policję.
15. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 10 powtarza się, dyrektor powiadamia policję i ośrodek pomocy społecznej.
16. W przypadku, gdy rodzice są rozwiedzeni lub żyją w separacji nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
17. Jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
18. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
19. W sytuacji kryzysowej, związanej z prawem do odbioru dziecka, dyrektor powiadamia policję.

Rozdział V

§1

Transport i przemieszczanie się – zgodnie z §15 Statutu Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu .

1. Przedszkole może organizować
 - 1) wycieczki przedmiotowe;
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne;
 - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach prawa.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, możliwości i predyspozycji.
4. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga zgody rodziców.
5. Zgoda na udział dziecka w wycieczce wyrażona jest przez rodzica na piśmie.

6. Wycieczki przedmiotowe odbywające się w ramach zajęć edukacyjnych nie wymagają akceptacji rodziców, jednak rodzice powinni być poinformowani o takich wycieczkach.
7. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji dotyczącej szczegółów bezpieczeństwa dzieci w czasie wycieczki.
8. Dzieci nieuczestniczące w wycieczce danej grupy pozostają w przedszkolu pod opieką nauczyciela innej grupy.
9. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
10. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola.
11. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
12. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
13. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa,
z celem, trasą oraz harmonogramem wycieczki.
14. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Podczas organizacji wycieczek autokarowych przestrzegane są następujące zasady:
 - 1) kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję w celu kontroli stanu technicznego pojazdu oraz przygotowania kierowcy do trasy;
 - 2) autokar musi być oznakowany tablicą informacyjną o przewozie dzieci;
 - 3) liczebność uczestników i opiekunów wycieczki nie może przekroczyć liczby miejsc w autokarze z wyłączeniem miejsca dla kierowcy i pilota;
 - 4) przejście przez środek autokaru musi pozostać wolne;
 - 5) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach autokaru;
 - 6) każdy opiekun ma przydzieloną grupę maksymalnie do 15 dzieci;
 - 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj. na oznakowanych parkingach;
 - 8) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 9) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas bardzo złych warunków

atmosferycznych;

10) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

16. Podczas organizacji wycieczek (spacerów) pieszych przestrzegane są następujące zasady:

- 1) liczebność do 25 dzieci - 2 opiekunów;
- 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- 3) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- 4) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, w parach, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
- 5) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- 6) przed wyruszeniem sprzed przedszkola uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie oraz z regulaminem wycieczki;
- 7) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez członków rodziny

§1

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 2 – notatka służbowa**) i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Uruchamiana jest procedura postępowania w przypadku stwierdzenia u dziecka urazów wskazujących na stosowanie przemocy w rodzinie (**załącznik nr 3**).
3. Koordynator informuje dyrektora oraz rodzica lub opiekuna prawnego niebędącego domniemanym sprawcą o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka. Sporządza informację, uwzględniającą opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (**Załącznik nr 4 – Rozpoznanie sytuacji dziecka**).
4. W przypadkach krzywdzenia dziecka przez członka rodziny dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który ma zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
8. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (**co stanowi załącznik nr 5 i 6**) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
10. Dalszy przebieg interwencji wpisuje się w kartę interwencji dotyczącą danego dziecka. Dokumentacja prowadzona jest przez koordynatora.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

§1

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* lub bezpośrednio dyrektora placówki.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
3. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiony opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony dzieci przed*

krzywdzeniem w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

6. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację.

7. W przypadku powtórzenia się sytuacji krzywdzenia dziecka przez pracownika, **pracownik otrzymuje naganę.**

8. Jeśli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, a w przypadku nauczyciela - także do komisji dyscyplinarnej w kuratorium.

9. W sytuacjach, kiedy dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, wówczas natychmiast zostają wszczęte procedury zewnętrzne.

10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice i/lub opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodzinę dziecka na piśmie.

11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 7**. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.

Rozdział VIII

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów – słowne i fizyczne

§1

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

2. Wychowawca w obecności innego pracownika placówki, przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.

3. W sytuacji przypadku słownego lub fizycznego krzywdzenia dzieci przez dzieci przeprowadza się rozmowę o zaistniałej sytuacji z dzieckiem pokrzywdzonym i krzywdzącym.

4. Wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia w zeszycie do kontaktów z rodzicami oraz powiadamia osobiście rodziców obu stron.

5. W przypadku powtórzenia się incydentu, zostaje powiadomiony dyrektor oraz uruchomiona zostaje procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne oraz oporowe, stwarzając zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych (**załącznik nr 8**)

6. Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa i pedagoga specjalnego, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach.

7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik**

nr 9. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w przedszkolu.

8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy ze zdarzenia, które nastąpiło.

Rozdział IX

Zasady ustalenia planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

§1

1. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku.
2. Plan dotyczy wsparcia dziecka zarówno w przedszkolu, jak i we współpracy z rodzicami w domu.
3. Plan ustalany jest z uwzględnieniem:
 - diagnozy problemu;
 - dotychczasowej sytuacji;
 - potrzeb dziecka;
 - możliwości realizacji działań we współpracy z rodzicami;
 - możliwości realizacji działań we współpracy z instytucjami wspierającymi.
4. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać informacje o: zadaniach; osobach je realizujących, częstotliwości realizacji zadań; informacji o modyfikacji planu; informacji o jego zakończeniu. **(załącznik nr 14)**

Rozdział X

Zasady ochrony danych Osobowych

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w procedurach stosowanych w przedszkolu tj. Polityki Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Ochrony Danych Osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym

na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

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

7. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunach.

8. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

9. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

10. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

12. Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy grup zapoznają się z pisemną zgodą rodzica i/lub opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych dziecka, które rodzic składa w placówce. Wszystkie oświadczenia i zgody przechowywane są w dokumentacji grupy.

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

&2

1. Przedszkole Samorządowe nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dzieci.

2. Upublicznianie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.

3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (**załącznik nr 10**).

4. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka używane są w przedszkolu jedynie w celu kształtowania lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka.

5. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna.
6. Nauczyciel ma obowiązek upewnić się, że osoba fotografująca lub filmująca nie spędza czasu z dziećmi lub nie ma do nich dostępu.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, wskazuje wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział XI

Zasady dostępu do Internetu

§1

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub specjalisty.
3. Komputery zabezpieczone są programami antywirusowymi, indywidualnymi loginami i hasłem.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział XII

Monitoring stosowania Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§1

1. Dyrektor placówki wyznacza Justynę Bigaj, jako osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* oraz za proponowanie zmian w *Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
3. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, przeprowadza wśród pracowników przedszkola i rodziców, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 11 i załącznik nr 12**. Na tej podstawie osoba

odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* sporządza raport z otrzymanych wyników, który przedstawia dyrektorowi placówki.

4. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu, w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola oraz Radą Rodziców, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i rodzicom nowe brzmienie Polityki.

6. Przedszkole zapoznaje dzieci ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w szczególności poprzez:

- obrazkowe plakaty psychoedukacyjne;
- organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- organizowanie zajęć Treningu Umiejętności Społecznych;
- uwrażliwienie dzieci na potrzeby innych;
- wprowadzanie bajek terapeutycznych;
- pracę wychowawczą w grupach;
- omawianie wspólnie z dziećmi praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka.

7. Dyrektor wraz z koordynatorem wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział XIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§1

1. Osobami odpowiedzialnymi za szkolenie pracowników w zakresie stosowania *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu jest: dyrektor przedszkola oraz wyznaczony przez niego koordynator.

2. Dyrektor przedszkola:

- przekazuje informacje prawne oraz ustala zasady prawa wewnątrz przedszkolnego;
- monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu rodziców, uczniów, pracowników;
- organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.

3. Koordynator:

- omawia pragmatykę wdrażania standardów;

- szkoli pracowników;
 - aktualizuje informacje o standardach na stronie przedszkola i w holu.
4. W przedszkolu stosuje się następujące zasady przygotowania pracowników do stosowania obowiązujących standardów, w szczególności poprzez:
- informację o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępną dla każdego pracownika przedszkola;
 - organizowanie przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego spotkania szkoleniowego prowadzonego przez koordynatora;
 - organizowanie w miarę potrzeb spotkań pracowników z dyrektorem, koordynatorem lub innymi specjalistami;
 - przeszkolenie nowych pracowników w pierwszym tygodniu pracy.
5. Dokumentowanie szkolenia pracowników odbywa się poprzez:
- mailowe rozesłanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - udostępnienie na stronie internetowej przedszkola;
 - zawieszenie na tablicy informacyjnej;
 - listy obecności z przeprowadzonych szkoleń;
 - indywidualne instruktaże i potwierdzenie zamieszczone w dokumentacji koordynatora.

Rozdział XIV

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

§1

1. W sytuacji ujawnienia lub zgłoszenia incydentów lub zdarzeń w przedszkolu zagrażających dobru dziecka przygotowuje się w szczególności:
- notatki ze zdarzeń;
 - notatki z rozmów i spotkań;
 - opis sytuacji dziecka;
 - opis sytuacji relacji pracownika z dzieckiem;
 - karta interwencji zawierająca plan pomocy dziecku;
 - wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
 - wniosek o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
2. W przypadku drobnych incydentów dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji wychowawcy grupy (dziennik zajęć); w dokumentacji psychologa albo pedagoga

specjalnego; w informacji przekazanej rodzicom.

3. Dokumentacje dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów czy zdarzeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia dzieci przechowywane są w gabinecie dyrektora, w dokumentacji koordynatora, zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§1

1. *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla rodziców i pracowników oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. *Zasady Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* zostaną przedstawione także dzieciom w przystępnej dla nich formie obrazkowej.

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE

Rok szkolny

Dziecko:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić)

na wykonywanie czynności higienicznych i samoobsługowych (m.in. mycie, podcieranie nosa, pomoc w toalecie, przebieranie, poprawę estetycznego wyglądu, pomoc podczas spożywania posiłków).

.....
(data, czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Notatka ze zdarzenia

Libiąż,

Imię nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....

podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 3

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA U DZIECKA URAZÓW WSKAZUJĄCYCH NA STOSOWANIE PRZEMOCY W RODZINIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1390 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245 ze zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.)

Procedura:

1. Każdy pracownik przedszkola w przypadku zauważenia na ciele dziecka siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także zachowania mogącego świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora przedszkola.
2. Jeżeli stan zdrowia dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia obowiązuje postępowanie w sytuacji wypadku.
3. W przedszkolu zostają podjęte działania zmierzające do zbadania stopnia bezpieczeństwa dziecka w rodzinie:
 - nauczyciel opiekujący się dzieckiem (psycholog lub pedagog) przeprowadza rozmowę z dzieckiem i spisuje notatkę z rozmowy;

- nauczyciel opiekujący się dzieckiem sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń lub zachowania dziecka budzące niepokój w kontekście podejrzenia o wystąpienie aktu przemocy;
- dyrektor wzywa do przedszkola rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny – jeżeli istnieje podejrzenie o stosowanie przemocy przez obojga rodziców), który nie jest sprawcą przemocy w celu złożenia wyjaśnień dotyczących zauważonych obrażeń na ciele dziecka lub jego niepokojących zachowań. Z rozmowy z rodzicem (opiekunem prawnym) prowadzonej w obecności dyrektora przedszkola, psychologa, pedagoga i wychowawcy grupy sporządzona zostaje notatka służbowa;
- prowadzona jest wnikliwa bieżąca obserwacja dziecka przez wszystkich nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem (notatki zapisywane w założonej oddzielnej karcie dziecka);
- analizie poddawane są wytwory pracy dziecka;
- psycholog ze wsparciem pedagoga specjalnego prowadzi działania diagnozujące;
- pracownicy przedszkola mający kontakt z dzieckiem i jego rodzicami zgłaszają nauczycielowi z grupy do której uczęszcza dziecko lub dyrektorowi przedszkola wszystkie zauważone niepokojące sytuacje.

7. W przypadku powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

ZAŁĄCZNIK NR 4

ROZPOZNANIE SYTUACJI DZIECKA

DATA	IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA	ODDZIAŁ
OPIS SYTUACJI PRZEDSZKOLNEJ		
.....		
OPIS SYTUACJI RODZINNEJ		
.....		
DODATKOWE INFORMACJE		
.....		
PODPIS KOORDYNATORA		

ZAŁĄCZNIK NR 5

Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....
miejsce, data

*Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres,
pieczęć instytucji*

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez
.....
.....
(dane sprawcy, adres) wobec dziecka
.....
(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

UZASADNIENIE

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki: *(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)*

ZAŁĄCZNIK NR 6

Wniosek do sądu

Chrzanów, dnia

L. Dz.

Sąd Rejonowy
w Chrzanowie
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

*Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 1
z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu*

Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców:

.....

imię i nazwisko małoletniego:

.....

data miejsce urodzenia małoletniego:

.....

adres zamieszkania:

.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np.

*podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej,
zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla
rodziny itp.)*

Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysyłanego przez instytucję)

.....

podpis pracownika

.....

podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom
krzywdzonym/koordynatora

ZAŁĄCZNIK NR 7

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/ oddział.

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

.....
.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, psychologa, wychowawcę.

Data

Działanie

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji.

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

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

Data

Działanie

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

ZAŁĄCZNIK NR 8

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM PRZEJAWIAJĄCYM ZACHOWANIA AGRESYWNE ORAZ OPOROWE STWARZAJĄCE ZAGROŻENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA WŁASNEGO ORAZ INNYCH

**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 1 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W LIBIĄŻU**

Na podstawie:

- art. 6 ust. 1, 2 Ustawa – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.
- art. 3 ust. 2, 3, 16 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
- § 24 ust. 2, 4 Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad i organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Zakres procedury

Procedura reguluje zasady postępowania nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych wobec dziecka przejawiającego agresywne zachowania w przedszkolu, które zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego i innych osób.

Zasady postępowania doraźnego wobec dziecka przejawiającego zachowania agresywne

1. Każdy nauczyciel, wychowawca oraz inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, wszystkim innym dzieciom oraz sobie.
3. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka.
4. Bardzo ważne jest podejście i zachowanie pracowników w trakcie wystąpienia zachowań trudnych tzw. podejście o niskim stopniu pobudzenia. Należy:

- pozostać spokojnym: jednym z czynników zaostrzających trudne zachowanie jest reakcja przebywających w pobliżu osób;
- minimalizować kontakt wzrokowy: bezpośredni kontakt wzrokowy, długie wpatrywanie się może pobudzić emocje i być interpretowane jako agresja;
- unikać pozycji agresywnych (np. postawa stojąca z rękami na biodrach jest często uważana za postawę negatywną);
- mówić prosto i jasno, podać komunikat, co dziecko ma robić w formie instrukcji, używać pozytywnego języka: np. „*usiądź*”, „*odejdź*”, „*odłóż*”.
- mówić stanowczo, ale używać spokojnego tonu głosu, unikać tonu podniesionego oraz krzyku.

4. Gradacja procedur wychowawczych w przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci lub osób dorosłych:

- Polecenie ustne/prośba ustna powtórzona w razie potrzeby kilkakrotnie.
- Próba podjęcia wykonania polecenia/prośby wspólnie z dzieckiem (bycie blisko, wzięcie dziecka za rękę).
- Odsunięcie/wyciszenie dziecka w sytuacji problemowej – umożliwienie odpoczynku w wyznaczonym miejscu (kącik, materac) bądź wyprowadzenie z sali i pozostanie poza grupą pod opieką dorosłego do czasu, gdy dziecko się uspokoi.
- Przytrzymanie dziecka – za rękę, na kolanach.
- Ograniczenie niebezpiecznych ruchów dziecka poprzez zastosowanie wobec niego (w miarę możliwości) uścisku i przytrzymania (trzymanie w uścisku).
- W razie konieczności poinformowanie rodzica o potrzebie zabrania dziecka z przedszkola.

- W wyjątkowej sytuacji należy wezwać pogotowie (lub policję).
5. Dzieci, przeciwko którym skierowana była agresja, powinny zostać otoczone opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
 6. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza dziecko, o zdarzeniu informuje wychowawcę.
 7. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszytce korespondencji z rodzicami, zgłoszony bezpośrednio rodzicowi oraz dyrektorowi przedszkola.

Zasady postępowania systemowego wobec dziecka przejawiającego zachowania agresywne

1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
2. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką z rozmowy.
3. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.
4. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. W przypadku, gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców bądź prawnych opiekunów, występuje do Poradni Psychologiczno -

Pedagogicznej w Chrzanowie z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

6. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, dyrektor na umotywowany wniosek wychowawcy rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.

Procedura obowiązuje w przedszkolu od dnia 29.03.2023 r.

ZAŁĄCZNIK NR 9

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/ oddział.

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

.....
.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, psychologa, wychowawcę.

Data

Działanie

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji.

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

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

Data

Działanie

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

ZAŁĄCZNIK NR 10

Data.....

Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku dziecka

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku mojego dziecka

.....(imię i nazwisko dziecka)

przez Przedszkole Samorządowe nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu, w celu:*

- podejmowania działań edukacyjnych przedszkola (nauczania),
- prowadzenia konkursów, promocji osiągnięć i utrwalania pozytywnego wizerunku przedszkola, w szczególności poprzez zamieszczanie informacji, zdjęć lub filmików na stronie internetowej oraz innych profilach internetowych zarządzanych przez przedszkole oraz w mediach (prasa, facebook, serwisy internetowe),
- wydawania wszelkiego rodzaju publikacji przygotowanych przez przedszkole,
- realizacji przez przedszkole innych działań oświatowych, kulturalnych, sportowych czy też edukacyjnych.

Wyrażam zgodę na udostępnienie przez Przedszkole Samorządowe nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu danych osobowych mojego dziecka obejmujących w szczególności informacje o *szczególnych osiągnięciach uzyskanych podczas edukacji, konkursów, miejscowości, z której pochodzi oraz przynależności do danej grupy*), a także prac wykonanych przez niego podczas uczestnictwa w zajęciach edukacyjno – wychowawczych.

Oświadczenie moje ważne jest na cały cykl kształcenia mojego dziecka w Przedszkole Samorządowe nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu oraz do momentu wycofania zgody.

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/EWE (dalej RODO) oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu, ul. Plac Zwycięstwa 2, Libiąż 32-590.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pani Joanna Grabowska, z którą można się skontaktować poprzez e – mail: grabowskaodo@gmail.com w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wydarzenia na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4. Pani/Pan wyrażą zgodę na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku przez Administratora w celach związanych z promowaniem pozytywnego wizerunku przedszkola.

5. Dane osobowe przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami do momentu wycofania zgody lub utraty aktualności i przydatności zebranych danych.

6. Odbiorcami danych będą:

- podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usług niezbędnych do wykonania umowy lub świadczenia usługi,
- organom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do otrzymania Pani/Pana danych osobowych;
- właścicielom portali społecznościowych na których publikowane są dane.

7. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich (dzieci) danych wnieśli sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed

jej cofnięciem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani, narusza przepisy RODO.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych uniemożliwi realizację celów do których dane były zbierane.

10. Dane osobowe mogą zostać przekazane do państwa trzeciego w związku z przechowywaniem danych osobowych na portalach typu Facebook'a oraz YouTube, których serwery mogą znajdować się poza europejskim obszarem gospodarczym.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

**niepotrzebne skreślić*

.....

prawnego

Czytelny podpis rodzica/opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 11

**MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA NAUCZYCIELI**

	TAK	NIE
1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy dzieci?		
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3. Czy zapoznałeś się z dokumentami Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Jakie*?		

*Dotyczy pytania 6.

ZAŁĄCZNIK NR 12

**MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

	TAK	NIE
1. Czy wiesz Pani/ Pan, na czym polega program Chronimy dzieci?		
2. Czy zna Pani/ Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu?		
3. Czy zapoznał(a) się Pan/ Pani się z dokumentami Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4. Czy potrafi Pani/ Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy wie Pani/ Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6. Czy zdarzyło się Pani/ Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7. Czy ma Pani/ Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Jakie*?		

*Dotyczy pytania 6.

ZAŁĄCZNIK NR 13

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

Oświadczam

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo i nie toczy się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
- w przypadku, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(własnoręczny podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 14

Karta interwencji zawierająca plan pomocy dziecku

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Plan pomocy dziecku – forma wsparcia	Data	Działanie
5. Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny	Data	Działanie

6. Spotkania z rodzicami i/lub opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
7. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

