

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
oraz zapewnienia im bezpieczeństwa
w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Głogowie**

Preambuła

„Człowieka, który patrzy w oczy dziecka, uderza przede wszystkim ich niewinność: owa przejmująca niezdolność do kłamstwa, do zakładania maski, czy chęci bycia kimś innym, niż jest.”

Anthony de Mello

Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego nr 2 w Głogowie jest dążenie do zapewnienia harmonijnego rozwoju dziecka w warunkach poczucia bezpieczeństwa i akceptacji. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców, oraz pracowników przedszkola wobec dziecka.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dziecko - każda istota ludzka w wieku poniżej osiemnastu lat
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Rodzic – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.
5. Nauczyciel - rozumie się przez osobę zatrudnioną w przedszkolu na stanowisku pedagogicznym.

6. Organizator - rozumie się przez to innych niż przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

7. Personel – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: wychowawcy, nauczyciele, pracownicy, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści.

8. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.

9. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

10. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

11. Osoba odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

12. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

13. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka - rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

14. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów.

15. Kodeks karnym lub kk – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

16. Kodeks postępowania karnego lub kpk - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.

17. Kodeks postępowania cywilnego lub kpc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

18. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

19. 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.

20. 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.

Formy krzywdzenia:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

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. 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.

Przemoc ekonomiczna – czyli 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.

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 szkolnego.

Zagrożenia bezpieczeństwa dziecka:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zapewnieniem opieki);
- 4) doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedur „Niebieskich Kart”.

1. Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Przedszkolem.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu)

§1

1. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/ obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.

11. W sytuacji podejmowania przez Przedszkole współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 11.

12.Zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 11 organizator potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym dyrektorowi.

13. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-13 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

Rozdział III

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz zachowania dzieci w grupie

§1

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie poniższych form aktywności:

1. Spożywanie posiłków

Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.

2. Wspólna aktywność

Istnieje dowolność w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych im formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Występujące ograniczenia w możliwościach dzieci są akceptowane. Nauczyciel zawsze sprawuje opiekę nad grupą dzieci. Przedstawiciele firm i instytucji kontaktują się z dziećmi zawsze w obecności nauczyciela. Do kontaktów z dziećmi nie dopuszcza się osób, firm bez uprzedniego sprawdzenia pod względem wiarygodności.

3. Zabawa swobodna

Podczas zabaw swobodnych dzieci nauczyciel dokonuje obserwacji pod kątem zachowania wskazującego na krzywdzenie. W przypadku sytuacji krzywdzenia dziecka nauczyciel zawsze reaguje zgodnie z procedurami.

4. Odpoczynek

W Przedszkolu jest wyznaczona odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek dla dzieci 3-letnich. Dzieci nie są zobligowane do spania, jednak zachęca się je do odpoczynku. Nawyki dzieci związane ze snem i odpoczynkiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.

5. Spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym.

Obcy nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Nauczyciele i pracownicy pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie. Podczas spacerów i wycieczek nauczyciele i pracownicy pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów obcych osób z dziećmi.

6. Przyprawianie i odbieranie dzieci

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z Przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Statucie Przedszkola.

7. Język i równe traktowanie

Podczas pobytu w przedszkolu do dziecka zwracamy się w uprzejmy sposób. Podczas komunikowania zwracamy się po imieniu. Nie stosujemy etykietowania dzieci. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Dzieci mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników z jednakową troską.

8. Zachowanie

Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w przedszkolu.

W Przedszkolu za zachowania i działania pożądane stosuje się nagrody w postaci: pochwał na forum grupy, pochwał w obecności opiekunów, nagrody w postaci drobiazgu np. naklejki, nagrody w postaci udostępnienia atrakcyjnej zabawki, gry, powierzanie atrakcyjnych zadań, promowanie w sposób przyjęty w danej grupie wychowanków.

9. Czynności higieniczne

W celu zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu pracownicy przedszkola i dzieci noszą w pomieszczeniach obuwie zmienne. Do przedszkola przyprowadza się tylko zdrowe dzieci. W przedszkolu wdraża się dzieciom zasady higieny i dbania o zdrowie podczas zajęć tematycznych, czynności higienicznych.

10. Pracownicy i organizatorzy:

- 1) równo traktują każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
- 2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- 3) wysłuchują małoletniego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 5) odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
- 6) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.
- 7) w sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

§2

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i organizatorów wobec małoletnich:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą małoletniemu w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą jego uspokojenia;
- 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
- 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym czy seksualnym;
- 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- 7) goszczenie dziecka we własnym domu;
- 8) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel lub organizatora, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym.

3. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmów na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.

4. Pod żadnym pozorem personel lub organizator nie może częstować małoletnich alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.

5. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad małoletnimi.

6. W pracy z małoletnimi personel lub organizator powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.

7. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), w szczególności nie nawiązują kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych.

8. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami, ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail).

9. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.

10. Zasady, o których mowa w ust. 7-9 nie dotyczą sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka oraz podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest po jej odbyciu powiadomić dyrektora o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

11. Przepisy, o których mowa w ust. 7-9 nie dotyczą realizacji nauczania zdalnego, których zasady określają odpowiednie przepisy Statutu Przedszkola.

§3

1. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora - przez organ prowadzący przedszkole.

2. Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi

§4

1. Nieprzestrzeganie zasad postępowania, określonych w niniejszym rozdziale, traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział IV

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§1

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

- 1) dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu ;
- 2) dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
- 3) dzieci nie naruszają praw innych wychowanków – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność;

- 4) zachowanie i postępowanie dzieci nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej oraz innych osób;
- 5) dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
- 6) dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów,
do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
- 7) kontakty między dziećmi winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;
- 8) dzieci nie mają prawa stosować wobec innych wychowanków oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej - z jakiegokolwiek powodu i w jakichkolwiek okolicznościach.

2. Za niedozwolone zachowania małoletnich uznaje się:

- 1) stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych osób;
- 2) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich, jak np.:
 - a) bicie, uderzenie, popychanie kopanie, opluwanie;
 - b) wymuszenia;
 - c) napastowanie seksualne;
 - d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - e) fizyczne zaczepki;
 - f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - g) rzucanie w kogoś przedmiotami;
- 3) stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich, jak np.:
 - a) obelgi, wyzwiska;
 - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego;
 - c) bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - d) plotki i obraźliwe żarty;
 - e) przedrzeźnianie;
 - f) groźby;
- 4) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich, jak np.:
 - a) poniżanie;
 - b) wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie;
 - c) pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - d) wulgarne gesty;
 - e) śledzenie, szpiegowanie;
 - f) obraźliwe, poniżające, wulgarne, zastraszające, zawierające groźby sms-y, mms-y i telefony;
 - g) niszczenie, zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego;
 - h) straszenie i szantażowanie.

3. W każdym przypadku, gdy dziecko jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami

obowiązującymi na terenie przedszkola, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą np.:

- 1) nauczyciela;
- 2) wychowawcę;
- 3) dyrektora;
- 4) pracownika niepedagogicznego.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2, dziecko ma obowiązek podporządkować się do poleceń personelu przedszkola.

5. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie przedszkola, pracownik przedszkola, będący świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,
- 2) rozdzielić ewentualne strony konfliktu,
- 3) jeśli istnieje taka potrzeba, skierować poszkodowanych do pracowników przedszkola upoważnionych do udzielania pomocy przedmedycznej lub samemu udzielić pierwszej pomocy; w przypadku poważniejszych obrażeń dyrektor wzywa karetkę pogotowia ratunkowego,
- 4) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora.

6. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat, dyrektor przedszkola powiadamia o zdarzeniu policję i/ lub sąd rodzinny. okoliczności

7. Wychowawca, przy współpracy z psychologiem/ pedagogiem specjalnym, zobowiązany jest wyjaśnić zajścia, powiadomić rodziców/ opiekunów poszkodowanego dziecka oraz rodziców/ opiekunów prawnych sprawcy. prawnych

8. Z dzieckiem-sprawcą wychowawca, przy współpracy z psychologiem/ pedagogiem specjalnym, przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach zgodnych ze Statutem Przedszkola.

9. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki zostali zapoznani i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor)

placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy (wyznaczeni nauczyciele) monitorują sytuację dziecka.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2) i przekazania informacji Dyrektorowi Przedszkola.

§ 2

1. Dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.

2. Dyrektor Przedszkola sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone

w § 4 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora przedszkola oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy krzywdzenie dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania zespół interwencyjny sporządza protokół.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor Przedszkola informuje opiekunów dziecka o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).

3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie | o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich właściwego Sądu Rejonowego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonych w Przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

§6

1. Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu rodzinnego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny, jest dyrektor.

2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Karta ma służyć jako istotny element w walce z przemocą w rodzinie.

3. W przypadku podjęcia przez nauczyciela informacji o krzywdzeniu dziecka, w szczególności jeśli taka informacja zostanie skierowana do nauczyciela przez dziecko, jest on zobligowany do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest każdy nauczyciel, który stwierdzi, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy domowej lub krzywdzenia dziecka - po wcześniejszym uzgodnieniu zamiaru wszczęcia procedury z dyrektorem.

5. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby lub grupy osób, wobec której/ -ych istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest/ są dotknięta/ -e przemocą w rodzinie.

6. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego.

7. W przypadku, gdy osobami, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, są rodzice/ opiekunowie prawni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

8. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności psychologa lub pedagoga specjalnego.

9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska karta – B”.

10. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie; formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od wszczęcia procedury, do zespołu interdyscyplinarnego.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie 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 dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. 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 opiekuna dziecka.
3. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. 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, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
5. 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.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Opiekun dziecka wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej w celach promocyjnych).

§ 4

WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI

1. Podczas publikowania wizerunku dzieci należy ujawniać jak najmniej szczegółów identyfikujących dzieci, ich miejsca zamieszkania, czy zainteresowania.
2. Rodzic/Opiekun prawny dziecka powinien wyrazić zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów dziecka oraz informowanie o miejscu i sposobie wykorzystania wizerunku dzieci
4. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera placówki, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Rozdział IX

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 1

1. Przedszkole zapewniając dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci, w szczególności aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Dla pracowników dostęp do Internetu poprzez sieć wi-fi przedszkola możliwy jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora i po podaniu hasła.
3. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie).

§ 2

1. Zabrania się uczniom przynoszenia do przedszkola telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu kontakt z nim jest możliwy poprzez sekretariat przedszkola oraz wychowawców grupy.
3. Przedszkole, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci, w szczególności aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
4. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych, korzystając z przedszkolnego sprzętu elektronicznego (tablica multimedialna, tablety, smartfony).
5. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem nauczyciela – nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Nauczyciele wychowawcy prowadzą z uczniami cykliczne (przynajmniej raz na rok szkolny) zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Dla pracowników dostęp do Internetu poprzez sieć wi-fi przedszkola możliwy jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora i po podaniu hasła.
9. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.
10. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
 - 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Rozdział X

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§1

1. Korzystanie z Internetu przez dzieci może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:

- 1) kontakt z niebezpiecznymi treściami;
 - 2) kontakty z niebezpiecznymi osobami;
 - 3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);
 - 4) uzależnienie od Internetu.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:
- 1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z substancji odurzających);
 - 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - 3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
3. Przedszkole zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
4. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu i przynajmniej raz w miesiącu sprawdza się, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, dyrektor stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

Rozdział XI

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

§ 1

1. Projekt Standardów ochrony dzieci w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla dzieci opracowuje zespół powołany przez dyrektora w składzie:
- 1) dyrektor Przedszkola jako przewodniczący
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) pedagog specjalny;

2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada dyrektor.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w pkt.2 sporządza się notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przechowuje się w dokumentacji Przedszkola.
4. Dyrektor w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także instytucji, organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.
5. Pracownicy po zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnieniem im bezpieczeństwa w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Głogowie składają pisemne oświadczenie i przyjmują ją do realizacji (załącznik nr 4)

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 1

1. Przedszkole opracowuje Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.
2. Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola Publicznego nr 2 w Głogowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola.
3. Ponadto Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w: sekretariacie Przedszkola w formie wydruku i na stronie internetowej przedszkola.
4. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy prowadzą z dziećmi zajęcia, których celem omówienie standardów w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci. Potwierdzeniem omówienia standardów jest wpis do dziennika.
5. Do końca października każdego roku szkolnego dyrektor/nauczyciele wychowawcy na zebraniach z rodzicami omawiają zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Rodzice pisemnie potwierdzają każdego roku zapoznanie się ze standardami poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5
6. W sytuacji przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego – rodzice składają dyrektorowi pisemne potwierdzenie zapoznania się ze standardami.
7. Oświadczenia, przechowuje się w dokumentacji dot. standardów.

Rozdział XIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Polityki
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Przepisy Końcowe

1. Polityka Wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną
3. Politykę ochrony dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Przedszkola, lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość,data)

.....

(adres)

Oświadczenie 1
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....

(czytelny podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość,data)

.....

(adres)

Oświadczenie 2

o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, iż posiadam*, nie posiadam *

obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita
Polska takiego/ takich jak:

.....

.....

wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania **

.....

(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić.

** w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstwa) innego państwa (innych
państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa..

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość,data)

.....

(adres)

Oświadczenie 3

o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat

w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat

nie zamieszkiwałem/-łam*, zamieszkiwałem/-łam*

w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo /państwa :

.....
.....

(wskazać państwo(państwa) **

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Czytelny (podpis)

* niepotrzebne skreślić

**w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo / państwa

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość,data)

.....

(adres)

Oświadczenie 4

dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach) *:

.....

.....

nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

*wskazać państwo/państwa

Załącznik nr 2

Notatka ze zdarzenia

Data.....

Imię nazwisko dziecka, grupa

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

Karta interwencji

Data, miejscowość

Imię i nazwisko dziecka

Przyczyna interwencji (opis podejrzenia o krzywdzenie dziecka)

.....

Osoba powiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

.....

Opis działań podjętych przez nauczyciela/ dyrektora przedszkola. Data/działanie

.....

Spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka. Data/ opis spotkania

.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) :

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Zgłoszenie do Zespołu interdyscyplinarnego

Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony dziecka przed krzywdzeniem oraz zapewnienia mu bezpieczeństwa obowiązującą w Przedszkolu Nr 2 i przyjmuję ją do realizacji.

[illegible]

[illegible]

.....
(Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko ucznia)

**OŚWIADCZENIE RODZICA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 2 W GŁOGOWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Głogowie.

.....
.
(czytelny podpis)

MONITORING STANDARDÓW

ANKIETA dla pracowników

1. Czy znasz dokument Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? TAK / NIE
2. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę? TAK / NIE
3. Czy w Twojej ocenie w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest Polityka? TAK / NIE
4. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? TAK / NIE
5. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK / NIE
6. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....