

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 15 W TARNOWIE

W dokumencie ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapisane są:

- ☐ **procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników,**
- ☐ **zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku,**
- ☐ **zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,**
- ☐ **zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.**

Preambula

Mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dziecka wspólnie z rodziną podejmujemy się wszelkich działań mających na celu ochronę oraz troskę o prawidłowy rozwój dziecka.

Jako osoba bezbronna i nieświadoma jest ona narażona na liczne zagrożenia płynące ze strony otaczającego środowiska.

Dołożymy wszelkich starań aby podjęta polityka ochroniła dziecko przed krzywdzeniem w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz kompetencji wszystkich dorosłych mających kontakt z dzieckiem.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, wolontariusze, stażyści, praktykanci.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest 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 myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
5. 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. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Rozdział II

Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników.

§ 2

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem.

1. Pierwszym etapem postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, jest wnikliwa obserwacja dziecka: jego wyglądu, zachowania.
2. Nauczyciel powinien zebrać informacje o dziecku m.in. od innych nauczycieli, samego dziecka i opiekunów, następnie zebrać materiały związane z sytuacją dziecka np. dokumentacja z rozmów z dzieckiem, opisy zachowania i wyglądu dziecka.
3. Drugim etapem jest przekazanie spostrzeżeń personelu przedszkola nt. podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi przedszkola oraz ustalenie dalszego postępowania wobec dziecka i sprawców krzywdzenia lub zaniedbywania.
4. Kolejnym etapem jest rozmowa dyrektora lub wychowawcy z opiekunami dziecka na temat podejrzeń krzywdzenia (w tym zaniedbywania dziecka) oraz uświadomienie potrzeb rozwojowych dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania godności itp.) oraz konsekwencji w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Dyrektor wskazuje na regulacje prawne dotyczące powinności opiekunów wobec dziecka i zasad postępowania przedszkola w sytuacji, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.
5. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog. Należy również objąć rodzinę pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu. W przypadku braku możliwości udzielenia pomocy przez psychologa lub pedagoga w przedszkolu, należy nawiązać współpracę z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. W trudnych przypadkach (zaniedbanie o dużym nasileniu, podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka) dyrektor powinien powołać zespół ds. pomocy dziecku, który przy współpracy z instytucjami zewnętrznymi dokonuje weryfikacji danych dostępnymi sposobami, np. wywiad terapeutyczny, badania psychologiczne, rozmowa z opiekunami prawnymi, wywiad w rodzinie, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne. W skład zespołu wchodzi: koordynator, psycholog, pedagog, wychowawczynie dziecka, którego dotyczy interwencja.

7. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny i wspiera dziecko i jego rodzinę w czasie działań pomocowych. Zespół ten powinien również dokonywać okresowej oceny udzielanej pomocy i wskazać różne możliwości wsparcia rodziny.
8. W przypadku, gdy dotychczas podjęte działania w przedszkolu nie odniosą skutku dyrektor przedszkola powiadamia jednostkę organizacyjną pomocy społecznej lub właściwy sąd rodzinny o konieczności podjęcia interwencji w tej rodzinie.
9. W sytuacji przemocy w stosunku do dziecka dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
10. W przypadku dokonania przez opiekunów przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor, na wniosek Zespołu zawiadamia o powyższym policję lub prokuraturę. W tym przypadku interwencja powinna mieć przebieg niezwłoczny.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji załącznik 1
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce dziecka)

§ 3

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia.
3. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia).
4. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 4

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
6. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.

§ 5

1. Nauczyciel przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Nauczyciel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

3. Pracownicy przedszkola nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownicy są przeświadczeni, że ich wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 13

W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

§ 14

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

§ 15

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 17

1. Upublicznienie przez osoby nie zatrudnione w przedszkolu (rodzice, fotograf) wizerunku dziecka innego niż własne utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) jest zabronione.

Rozdział IV

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.

§ 6

1. Przedszkole , zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Przedszkole nie posiada sieci komputerowej dostępnej dla dzieci.
3. Przedszkole udostępnia rodzicom praktyczne zasady bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział V

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w przedszkolu. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem 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 od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 3) Jeżeli kandydat 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;
 - 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

5) 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;

6) 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. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik 3 do niniejszych Standardów.

§ 7

Kodeks postępowania określa jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka.

1. **Posiłki** - dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane. Dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach.
2. **Wspólna aktywność** - istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Ograniczenia dzieci są akceptowane. Zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, wycieczki), prowadząc działalność na terenie placówki, przedstawiają swoje standardy i zapoznają się i podpisują standardy obowiązujące w naszym przedszkolu.
3. **Zabawa swobodna** - dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie lub zaniedbywanie- procedury.
4. **Odpoczynek** - w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek. Dzieci 2,5; 3 i 4- letnie nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.
5. **Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu** - obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na ogrodzie/placu zabaw. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
6. **Język i równe traktowanie** - dzieci nie są etykietowane, możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.
7. **Dyscyplina** - dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w przedszkolu. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności, mające na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań, i

eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy. 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 stosuje się nagrody materialne i niematerialne.

8. Czynności higieniczne - do przedszkola są przyprowadzane tylko dzieci zdrowe. W przedszkolu są wdrażane zasady dbania o higienę. W razie konieczności dziecku udzielana jest pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych. W przypadku wystąpienia zagrożenia pasożytami, przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia zagrożenia lub/i skutków wystąpienia pasożytów. Pracownicy wspomagający nauczyciela wykonują zadania opiekuńcze, przed i po zajęciach wietrzą salę, pomagają nauczycielom w przygotowaniu sali do zajęć i w sprzątaniu po zajęciach, oraz są zobowiązane do zabezpieczenia środków służących utrzymaniu czystości.

Rozdział VI

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 8

1. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo - karta upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola nr 15 zawiera informacje o osobach upoważnionych przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka (dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycielki i inne osoby uprawnione). Relacje dziecko - rodzic poddawane są obserwacji nauczyciela m. in. pod kątem krzywdzenia.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Powtarzający się fakt, próby odebrania dziecka przez osobę w stanie nietrzeźwym, będzie w konsekwencji zgłoszony do CUS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę musi być zgłoszona do dyrektora przedszkola.

5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, nauczyciel informuje telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego o konieczności niezwłocznego stawiennictwa. W tym czasie dziecko oczekuje na osobę uprawnioną pod opieką nauczyciela. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z ww. informuje dyrektora przedszkola, który w razie konieczności informuje odpowiednie organy.
6. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowania godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.
7. Życzenie rodzica, dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Rozdział VII

§ 9

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkola ogólnodostępnym dla personelu przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, a także dostępny jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może proponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
5. Nauczyciele, mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 10

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci i przyjęciem jej do realizacji.
3. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
5. Placówka uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
6. Pracownicy nie będący nauczycielami, pracownicy zewnętrzni, stażyści oraz wolontariusze podpisują oświadczenie dotyczące niekaralności lub toczących się wobec

nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

7. Dyrektor Przedszkola wyznacza Panią Joannę Smoleń na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.

8. Osoba, o której mowa w punkcie 7, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

9. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

10. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.

11. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 10

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej 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. Koordynator prowadzi Rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletniego, wzór stanowi załącznik nr 5
4. Polityka Ochrony Dzieci udostępniona jest każdemu rodzicowi za pomocą strony internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń dla rodziców.

KARTA INTERWENCJI
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 15

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga /psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

--	--	--

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 15
W TARNOWIE**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu publicznym nr 15 w Tarnowie
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
miejscowość, data

..... podpis

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejscowość, data

.....
Podpis

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 15 W TARNOWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Publicznym nr 15 w Tarnowie

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowanie procedury lub formy pomocy małoletniemu	Powiadomienie osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis Dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

--	--	--	--	--	--	--	--