****

**SPIS TREŚCI** strona

**Wstęp**………………………………………………………………………………………………………………………………………. 3

Podstawy prawne…………………………………………………………………………………………………………………...... 3

**Rozdział 1**: Postanowienia ogólne……………………………………………………………………………………………… 4

Wdrażanie, monitorowanie i aktualizacja standardów ochrony dzieci……………………………………….. 5

Słowniczek pojęć……………………………………………………………………………………………………………………….. 6

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU - ZBIÓR ZASAD I PROCEDUR**

**Rozdział 2**: Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola.…………………………………………….. 8

**Rozdział 3:** Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko oraz zachowania niedozwolone……….. 9

Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnością…………………………………. 13

**Rozdział 4:** Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko……………………………………………................... 14

**Rozdział 5:**Symptomy stosowania przemocy wobec dziecka…………………………………….……….……… 16

**Rozdział 6**: Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka………….................. 17

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika przedszkola……………………………………………………………………………………………………………………….. 18

Procedura Niebieskie Karty……………………………………………………………………………………………….. 19 **Rozdział 7:**Procedury ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie 21

**Rozdział 8**: Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka……………………………………….. 21

**Załączniki:**

**nr 1**: „Polityka ochrony dzieci w przedszkolu”…………………………………………………………………………… 8

**nr 2**: Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony dzieci………………………………………………………………………………………………………………………………………… 24

**nr 3:** Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci……………………………………………………………………………………………………………………….... 25

**nr 4**: Oświadczenie o państwie zamieszkania oraz o braku skazania……………………………………….. 26

**nr 5**: Wzór notatki służbowej…………………………………………………………………………………………………… 27

**nr 6**: Plan pomocy dziecku………………………………………………………………………………………………………. 28

**nr 7**: Wgląd w sytuację rodzinną…………………………………………………………………………………………….. 29

**nr 8**: Karta interwencji…………………………………………………………………………………………………………….. 30

**nr 9**: Wzór zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa………………………………………………………….. 32

**nr 10**: Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla personelu i opiekunów… 33

**Ważne kontakty**………………………………………………………………………………………………………………………. 34

**Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 9 w Gdyni są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiekolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola https://www.przedszkole9gdynia.pl/. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## **Standardy i polityka ochrony dzieci w przedszkolu nr 9 w Gdyni**

## **Podstawy prawne:**

## Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

## Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

## Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)

## Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie

## [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).](https://epedagogika.pl/akty-prawne/ustawa-z-dnia-21-lutego-2019-r.-o-zmianie-niektorych-ustaw-w-zwiazku-z-zapewnieniem-stosowania-rozporzadzenia-parlamentu-europejskiego-i-rady-ue-2016679-z-dnia-27-kwietnia-2016-r.-w-sprawie-ochrony-osob-fizycznych-w-zwiazku-z-przetwarzaniem-danych-osobowych-i-w-sprawie-swobodnego-przeplywu-takich-danych-oraz-uchylenia-dyrektywy-9546we-ogolne-rozporzadzenie-o-ochronie-danych-dz.u.-z-2019-r.-poz.-730-4690.html)

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

## Standardy ochrony dzieci to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

# Standardy ochrony dzieci określają:

## zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola lub, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;

## zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;

## procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;

## zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

## zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

## zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

## osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;

## sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;

## wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

## zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

## procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

## zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

## W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.

## Przedszkole raz w roku ma obowiązek dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

## Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w szatni przedszkola, w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

1. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.

**§ 2**

**Wdrażanie, monitorowanie i aktualizacja standardów ochrony dzieci**

## Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:

## powołanie przez dyrektora przedszkola zespołu ds. standardów ochrony dzieci składającego się z przedstawicieli nauczycieli, specjalistów, w tym psychologa, pracowników niepedagogicznych i opiekunów dzieci. Zadaniem zespołu jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci”;

## analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów i polityki ochrony dzieci” przez dyrektora.

## wdrożenie całego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci” poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi;

## przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;

## upowszechnianie „Standardów i polityki ochrony dzieci”;

## realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;

## okresowa analiza realizacji „Standardów i polityki ochrony dzieci” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.

## „Polityka ochrony dzieci w przedszkolu” jako akt wykonawczy ustalonych standardów stanowi **(*załącznik nr 1).***

**§ 3**

## Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Polityce ochrony dzieci” odpowiada wyznaczona przez dyrektora osoba tj. koordynator ds. standardów ochrony dzieci.

## Koordynator ds. standardów ochrony dzieci odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”, w tym działania interwencyjne.

## **§ 4**

## Wdrażanie działań dotyczących „Standardów i polityki ochrony dzieci” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

## Za monitorowanie oraz analizę wdrażania „Standardów i polityki ochrony dzieci” odpowiada powołany przez dyrektora zespół ds. standardów, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt a.

1. Zespół przeprowadza wśród personelu i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji standardów i polityki ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi **(*załącznik nr 10).***
2. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który przekazuje dyrektorowi do końca każdego roku szkolnego.
3. Zespół, po uzgodnieniu z dyrektorem wprowadza do „Standardów i polityki ochrony dzieci” niezbędne zmiany w terminie 14 dni od oddania dyrektorowi raportu.

## **§ 5**

**Słowniczek pojęć**

## Ilekroć mowa o:

## **przedszkolu** należy przez to rozumieć Przedszkole nr 9 w Gdyni;

## **dyrektorze** należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 9 w Gdyni;

## **dziecku** należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;

## **krzywdzeniu dziecka** należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie; można wyróżnić następujące formy krzywdzenia dziecka:

## przemoc psychiczna - to długotrwała szkodliwa interakcja z dzieckiem nie przejawiająca się w bezpośrednim kontakcie cielesnym, może mieć następujące formy: przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie;

## przemoc fizyczna - wszelkie celowe używanie siły fizycznej wobec dziecka, które powoduje lub może powodować urazy fizyczne, zagrażać zdrowiu, rozwojowi lub godności dziecka- szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps;

## przemoc seksualna - każde zachowanie, które prowadzi do zaangażowania dziecka w jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, której intencją jest zaspokojenie podniecenia seksualnego osoby dorosłej. Do wykorzystania seksualnego zalicza się zarówno zachowania z kontaktem fizycznym (gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego), jak i jego pozbawione, takie jak: ekshibicjonizm, pornografia, obsceniczne telefony, czy werbalne molestowanie;

## zaniedbanie - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga i na złe samopoczucie dziecka wskazują nauczyciele), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby;

1. **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
2. narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia;
3. naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
4. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;

## **personelu** należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;

## **opiekunie dziecka** należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;

## **standardach** należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić przedszkole;

1. **interwencji prawnej** należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
2. **interwencji kryzysowej** należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych;

**§ 6**

1. „Standardy i polityka ochrony dzieci” wchodzą w życie z dniem 15.02.2024r.
2. Ogłoszenie treści „Standardów i polityki ochrony dzieci” następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

…………………………………..

*Podpis dyrektora*

***Załącznik nr 1***

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU**

**ZBIÓR ZASAD I PROCEDUR**

**ROZDZIAŁ 2**

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU PRZEDSZKOLA**

## **§ 7**

1. Przedszkole w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu: osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, także osób, które wykonują inne zadania w przedszkolu tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach, o których mowa w ust. 3 .
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Przedszkole uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi 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. 4, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. **(*załącznik nr 3)***
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 się informację 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, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie 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, w 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, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.**(*załącznik nr 4)***
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do 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. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

**ROZDZIAŁ 3**

**ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL – DZIECKO**

**ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

**§ 8**

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
3. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu przedszkola. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. Personel przedszkola dba, aby respektowany były prawa dzieci do:
5. bezpiecznych i higienicznych warunków;
6. korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
7. poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
8. akceptacji i szacunku;
9. zabawy jako podstawowej formy aktywności;
10. właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
11. wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
12. aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
13. bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
14. pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
15. spokoju i wypoczynku;
16. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
17. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
18. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
19. jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
20. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.
21. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki. **Dzieci mają obowiązek:**
22. przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
23. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
24. szanować mienie przedszkola;
25. zachowywać porządek i czystość;
26. zgodnie współdziałać w zespole;
27. szanować prawa innych, w tym do zabawy;
28. szanować wytwory pracy innych;
29. stosować formy grzecznościowe;
30. akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
31. przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
32. polubownie rozwiązywać konflikty;
33. dbać o swój wygląd;
34. informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
35. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

**§ 9**

1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:
4. uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
5. **nie wolno personelowi:**

* zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
* krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
* ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (obejmuje to informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);

1. zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny taki jak:

* używanie wulgarnych słów, gestów i żartów;
* czynienie obraźliwych uwag;
* nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
* wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**§ 10**

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.
3. Nie wolno personelowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno personelowi utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno personelowi:
6. proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
7. przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka, za wyjątkiem okazjonalnych podarków lub kwiatów związanych ze świętami w roku szkolnym;
8. wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
10. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.

**§ 11**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne**.**
2. **Personelowi przedszkola nie wolno**:
3. bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
4. dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
5. podejmować aktywności takiej jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
7. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
8. jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
9. jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z rodzicami/opiekunami dziecka.
10. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 2 pkt a, b.
11. Personel musi zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
12. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się   
    z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
13. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Personel powinien dążyć do tego, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z przedszkola.
14. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy   
    i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
15. **Nie wolno personelowi:**
16. zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
17. jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy);
18. jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
19. utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

**§ 12**

**Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnością**

1. Jeśli dziecko jest niepełnosprawne w zakresie komunikowania się lub nie posługuje się językiem polskim specjaliści, w tym pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami oddziału ustalają alternatywne metody komunikacji.
2. Dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, personel powinien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy personel ma obowiązek kierować się należytym szacunkiem i dyskrecją.
4. Osoby z niepełnosprawnością lub posiadający specjalne potrzeby wychowawcze, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć   
   w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.
5. Zwracając uwagę na symptomy występujące u dziecka z niepełnosprawnością lub przewlekle chorego, należy skupić się na trudnościach, jakie niesie ze sobą choroba,   
   w którą zmaga się dziecka. Należy zaznaczyć, że dziecko to – oprócz trudnych dla niego zmian biologicznych, powstałych na skutek choroby – odczuwa zmiany   
   w samopoczuciu oraz boryka się z adaptacją do swego nowego statusu społecznego, czyli zarówno z własnym odbiorem sytuacji, jak i reakcją innych osób. Rozpoznanie przemocy stosowanej wobec dziecka niepełnosprawnego i chorego przewlekle jest zadaniem skomplikowanym, i to z wielu powodów, np.
6. Problemów w komunikacji - Ujawnienie stosowania przemocy wobec dziecka może być utrudnione ze względu na jego izolację od innych dorosłych osób, ale także z powodu kłopotów w komunikowaniu się z nim, głównie ograniczeń   
   w komunikacji słownej.
7. Dziecko pozostaje zazwyczaj w silnej zależności od rodziców, co szczególnie dotyczy dzieci niepełnosprawnych i przewlekle chorych. Aby zdecydować się na ujawnienie przemocy, dziecko musi pokonać poczucie lojalności wobec rodzica krzywdzącego. Musi także zmierzyć się z ryzykiem i niebezpieczeństwem, że ujawnienie nie tylko nie przyniesie poprawy sytuacji w rodzinie, a wręcz ją pogorszy, powodując na przykład wściekłość sprawcy i eskalację zachowań przemocowych wobec dziecka.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI DZIECKO-DZIECKO**

**§ 13**

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa,   
   w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja   
   i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane się umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
7. zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
8. staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości;
9. nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
10. pomagam innym dzieciom;
11. okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania;
12. jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
13. jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
14. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
15. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
16. rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
17. doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
18. jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
19. obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń   
    i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
20. jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
21. wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
22. ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
23. podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
24. założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanych we współpracy psychologiem lub pedagogiem

i opiekunem dziecka;

1. w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.
2. Rodzice/opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań.

W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.

**ROZDZIAŁ 5**

**SYMPTOMY STOSOWANIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA**

**§ 14**

1. Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.
2. Personel zareaguje, gdy:
3. dziecko jest często brudne, nieuczesane;
4. dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej;
5. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
6. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia;
7. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
8. dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
9. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
10. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
11. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, itp.;
12. dziecko osiąga słabsze wyniki w edukacji w stosunku do swoich możliwości;
13. dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka);
14. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/ motywy seksualne;
15. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
16. dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.
17. Nauczyciel zwróci uwagę, gdy:
18. rodzic/opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka;
19. rodzic/opiekun prawny odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
20. rodzic/opiekun prawny mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
21. rodzic/opiekun prawny poddaje dziecko surowej dyscyplinie stawiając wymagania nieadekwatne do możliwości rozwojowych dziecka;
22. rodzic /opiekun prawny jest nadopiekuńczy ( wyręcza dziecko nieustannie) lub zbyt pobłażliwy(nie reaguje lub reaguje nieadekwatnie do niewłaściwego zachowania dziecka) lub odrzuca dziecko;
23. rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami dziecka
24. rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie;
25. rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
26. Nauczyciel zwróci uwagę i zainterweniuje, gdy rodzic/opiekun prawny przychodzi do przedszkola odebrać dziecko pod wpływem alkoholu.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZASADY I PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

**§ 15**

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone( stosuje się wobec niego przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną) lub zaniedbywane przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej ***(załącznik nr 5)*** i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki (osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka).
3. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka – (w przypadku krzywdzenia w rodzinie – rodzica niekrzywdzącego), którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje o podejrzeniu.
4. Dyrektor /osoba wyznaczona do realizacji procedury ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
5. W przypadkach działań dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu ze strony najbliższych dziecka dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku ***(załącznik nr 6)*** na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
8. działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
9. działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;
10. działania jakie powinny być realizowane w rodzinie tego dziecka;
11. osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;
12. ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniedbania do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony dziecka.
13. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

**§ 16**

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia 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 sporządza się protokół.
2. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami przedszkola, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia. ***(załącznik nr 7)***
3. Po poinformowaniu opiekunów– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego- wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji*. (****załącznik nr 8)*** Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje   
   z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach określonych przepisami prawa działań interwencyjnych.

**§ 17**

**Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika przedszkola**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi.
2. Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie, dzieckiem /w obecności psychologa / lub jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
6. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

**§ 18**

**Procedura Niebieskie Karty**

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Przepisy prawa nakładają obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” także na przedszkole.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel przedszkola w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
6. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.
7. W przypadku przemocy wobec dziecka rozmowa jest prowadzana w obecności opiekuna i psychologa, o ile koordynator nie jest psychologiem.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
9. Rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
10. Koordynator ds. standardów ochrony dziecka:
11. organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
12. zawiadamia policję;
13. udziela opiekunowi dziecka, które jest krzywdzone lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji na temat:

* możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
* możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

1. może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
2. diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
3. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.
4. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.
5. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B” przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” zostaje w przedszkolu do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
6. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskiej Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

**§ 19**

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

**ROZDZIAŁ 7**

**PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZEZ TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI**

**W INTERNECIE**

**§ 20**

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu.
2. W przedszkolu dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dostęp dziecka do Internetu w Przedszkolu realizowany jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela Przedszkola, który zobowiązany jest do poinformowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci podczas korzystania z Internetu podczas zajęć.
4. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W Przedszkolu wprowadzone są działania profilaktyczne i edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z nowoczesnych technologii.
6. Zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

**ROZDZIAŁ 8**

**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA**

**§ 21**

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych   
   w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca rekrutacji dzieci, dzienniki zajęć przedszkola, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w przedszkolu zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

**§ 22**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.2 personel może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 i 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
8. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Pracownicy przedszkola nie będą utrwalać wizerunku dziecka na zdjęciach grupowych i indywidualnych.
9. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
10. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
11. **J**eśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
12. zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
13. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu przedszkola,
14. poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia
15. upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
16. zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania wytycznych oraz przepisów praw ze szczególnym uwzględnieniem RODO,
17. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
18. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów;
19. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę;
20. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację o:
21. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
22. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
23. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

***Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Dzieci***

**OŚWIADCZENIE PERSONELU O ZNAJOMOŚCI I STOSOWANIU STANDARDÓW I POLITYKI OCHRONY DZIECI[[1]](#footnote-1)**

Gdynia, 15.02.2024r

……………………………..

*Imię i nazwisko*

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

*Stanowisko, zadania w przedszkolu*

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

*Forma zatrudnienia lub współpracy z przedszkolem*

Ja, niżej podpisany .................................................................................................................................……………..

oświadczam, iż w całości zapoznałem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony dzieci” w Przedszkolu nr 9 w Gdyni .

Zobowiązuję się do przestrzegania ustalony standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w Polityce ochrony dzieci.

*..................................................................*

*podpis*

***Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci***

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci obowiązujących w Przedszkolu nr 9 w Gdyni**

……………………………………

(miejscowość, data)

Ja, ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Imię i nazwisko

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. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu nr 9 w Gdyni i zobowiązuje się do ich przestrzegania.²

………………………………………………….

podpis

² Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z poźn. zm.)

***Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci***

*Dyrektor Przedszkola nr 9 w Gdyni*

**Oświadczenie o państwie zamieszkania oraz o braku skazania**

Na podstawie art. 21 ust. 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

***Oświadczam, że w trakcie ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałam/zamieszkiwałem poza granicami Polski.\****

***Oświadczam, że w trakcie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/zamieszkiwałem w następujących państwach \*: .....................................................................................***

Jednocześnie oświadczam, że nie byłam/byłem prawomocnie skazana/y 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/dopuściłem 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.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

*(podpis)*

***Załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Dzieci***

***WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ***

…………………………….

(miejscowość, data)

**Notatka służbowa**

Dnia …………………………………………………..…w ……………………………………………………………………………

(miejsce)

o godzinie ……………................................. odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

1) ………………………………………..

2) ………………………………………..

3) ………………………………………..

**Tematyka spotkania obejmowała:** ………………………………………………………………………..………………….......................................................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Ustalono:**………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….…………………….

………………………………………………..

(podpis, stanowisko służbowe)

***Załącznik nr 6 do Polityki Ochrony Dzieci***

**Plan pomocy dziecku**

Dane dziecka: Imię i nazwisko: ..................................................................................................

Grupa: ....................................................................................Rok szkolny:………………………………

Nauczyciele grupy: Imię i nazwisko: ……………………………………….……………………………………………..

Plan opracowany na okres od ………………………………………….. do ……………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Obszar obejmowany wsparciem (jeśli takie zostaną ustalone** |  |
| **Cele** |  |
| **Sposoby wsparcia** |  |
| **Formy pomocy placówki** |  |
| **Działania wspierające rodziców/opiekunów dziecka,** |  |
| **Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)** |  |

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

(podpis osób/osoby przygotowującej plan) (podpis dyrektora)

***Załącznik nr 7. do Polityki Ochrony Dzieci***

**Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka**

…………………………… dnia ……………………….

.

**Sąd Rejonowy w ..................................**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez: …………………………………………………………………………………………………………

adres do korespondencji: ………………………………………………………………………………………………………

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ……………………………………….…………………….

(imię i nazwisko dziecka),

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

(data urodzenia) zamieszkałej/go w

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie:**

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(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)

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

…………………………………………………

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek

***Załącznik nr 8 do Polityki Ochrony Dzieci***

**Karta interwencji³**

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

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

1. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)[[2]](#footnote-2)

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

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

1. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

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

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

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

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

Podpis koordynatora ds. standardów ochrony dziecka

***Załącznik nr 9. do Polityki Ochrony Dzieci***

**Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa**

……………………, dn. ……………………….

(miejscowość, data)

………………………………………………………………

*(dane osoby składającej zawiadomienie)*

Do …………………………….………………………….

*(dane jednostki Policji lub prokuratury)*

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnieniu w dniu ………………………………………………………………….

w ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(miejsce popełnienia przestępstwa)*

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

*(rodzaj przestępstwa)*

na rzecz ………………………………………………………………………………………………………………………………...

(osoba pokrzywdzona),

przez ………………………..……………………………………………………………………………………………………………*(dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany)*

oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

**Uzasadnienie:**

(W uzasadnieniu powinien zostać uwzględniony dokładny opis stanu faktycznego, sytuacji związanej z popełnieniem przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie.)

…………………….. ……………………………………

(podpis pokrzywdzonego lub osoby składającej zawiadomienie)

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

***Załącznik nr 10. do Polityki Ochrony Dzieci***

**Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla personelu i opiekunów**

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu?

* Tak
* Nie
* Nie mam informacji, ze takie ustalono w przedszkolu

1. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Polityka ochrony dzieci w przedszkolu?

* Tak
* Nie
* Nie mam informacji, ze taki dokument ustalono w przedszkolu

1. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

* Tak
* Nie

1. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez personel przedszkola?

* Tak
* Nie

1. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

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

6. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)?

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

7.Czy Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)?

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

**WAŻNE KONTAKTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Osoba/instytucja** | **telefon** | **e-mail** |
| **Koordynator ds. standardów ochrony dzieci w przedszkolu** | 58 6222651 | beata.droblinska-ryckiewicz@przedszkole9gdynia.pl |
| **Fundacja Dajmy Dzieciom Siłę**  Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole | 800 100 100 | biuro@fdds.pl |
| **Rzecznik Praw Dziecka** | **800 12 12 12**  22 583 66 00 | [rpd@brpd.gov.pl](mailto:rpd@brpd.gov.pl) |
| **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży** | 116 111 |  |
| **„Niebieska Linia”**  Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy  w Rodzinie | 800 120 002 | niebieskalinia@niebieskalinia.info |
| **Policja** | 112 |  |
| **Policja Gdynia**  **ul. Jerzego Waszyngtona 11**  **81-342 Gdynia;** | Dyżurny: (+48) 47 74 21 155  (+48) 47 74 21 867 | dyzurny.srodmiescie@gd.policja.gov.pl |
| adres tymczasowy:  **III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich**  **i Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej**  **ul. Podolska 21,**  **81-321 Gdynia** | tel. (058)  76 56 147 fax. (058) 76 56 153 | [rodzinny@gdynia.sr.gov.pl](mailto:rodzinny@gdynia.sr.gov.pl) |
| **Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**  **ul. Morska 106**  **81 - 323 Gdyni.** | **od poniedziałku do piątku**  **w godz. 7:30-15:30**.  **tel. 58 627 33 60** | h.zolkos-margonska@mopsgdynia.pl |
| **Prokuratura Rejonowa  w Gdyni**  **ul. 10 Lutego 39**  **81-364 Gdynia** | 58 661 04 00 | biuro.podawcze.prgdy@prokuratura.gov.pl |
| **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**  **ul. Biskupa Dominika 25**  **81 – 402 Gdynia** | czynne całodobowe  tel.58 6222222; | nterwencja@zpsgdynia.pl; www: www.zpsgdynia.pl |
| **Zespół Pomocy Psychologicznej** **ul. Świętojańska 57/1, (wejście od ulicy Żwirki i Wigury 5) 81-391 Gdynia** | tel. 58 663 03 35 | sekretariat@mopsgdynia.pl. |

1. Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi [↑](#footnote-ref-1)
2. ³Można zakreślić kilka [↑](#footnote-ref-2)