**STANDARDY OCHRONY**

**MAŁOLETNICH**

**PRZEDSZKOLE NR 46**

 **,,JAŚ I MAŁGOSIA” W GDYNI**



*GDYNIA 2024*

**Standardy (reguły) ochrony małoletnichprzed krzywdzeniem w Przedszkolu nr46**

**„Jaś i Małgosia” w Gdyni**

**Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdynisą priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracownikówPrzedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkolatraktuje 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 krzywdzeniemokreślaprocedury 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 Nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdyni . Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieciuczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

**Rozdział I**

**Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniemtworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
2. zasady bezpiecznej rekrutacji personeludo pracy w Przedszkolu,
3. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
4. zasady reagowania w Przedszkoluna przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
5. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
6. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
7. personel –obszar, któryokreśla:
8. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmiw Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwaniadanych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacjiz Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącegoniekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
9. zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkolasą niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
10. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnichprzed krzywdzeniem orazudzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
* procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
* odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
1. zasady przygotowania personeluPrzedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami)do edukowania:
* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
* rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
1. zasady dysponowaniamateriałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
2. procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
3. zasady dysponowaniaprzez Przedszkoledanymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
4. zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
5. monitoring – obszar, który określa:
6. zasady weryfikacjiprzyjętych StandardówOchrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
7. zasady organizowaniaprzez Przedszkolekonsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

**Rozdział II**

**Słowniczekterminów**

**§ 2.**

1. Dziecko/małoletni– każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Przedszkolabez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja– osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przezdyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział III**

**Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

**§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkolaposiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

**Rozdział IV**

**Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

**§ 4.**

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Przedszkola / wychowawcy/pedagogowi/ psychologowi.

**§ 5.**

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola/pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, iinformuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkolaosoba- koordynator, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicamiorazopracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
4. podjęcia przezPrzedszkoledziałań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
5. wsparcia, jakiezaoferuje dziecku Przedszkole,
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje takapotrzeba.

**§ 6.**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnegolub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkolapowołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na tematskutków krzywdzeniadziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określonew § 5 pkt3niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologaprzedszkolnego orazinnych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające,podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzeniaw zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§ 7.**

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jestrodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola– jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniegodo odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny,ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura„Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanejz nim interwencji).Pracownicy Przedszkolauczestniczą w realizacji procedury„Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwado prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego,wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz„Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenieto nie zostało potwierdzone – Przedszkole informujeo tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka napiśmie.

**§ 8.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załączniknr 3do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkolai inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązkówsłużbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, sązobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywaneuprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

**§ 9.**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka,zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnichzgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

**§ 10.**

1. Pracownikowi Przedszkolanie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola możeskontaktować się z opiekunem dziecka, byuzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lubna stronie internetowej Przedszkola(niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lubustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**§ 11.**

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiekformie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekunaprawnego dziecka. **Uwaga!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.**

**Rozdział VI**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznychw Przedszkolu**

**§ 12.**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmujedziałania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożeniedla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizujeoprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediówelektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolurealizowany jestpod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informowaćdzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu orazczuwaćnad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetuw czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Przedszkoluprzeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach.

**§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Przedszkoluw porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalacjęi aktualizacjęodpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 14.**

1. Dyrektor Przedszkolawyznacza Panią Aleksandrę Mierskąna osobęodpowiedzialną za realizację i propagowanie StandardówOchrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanierealizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestruzgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardówochrony małoletnich przeprowadza wśród pracownikówPrzedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankietystanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywaćnaruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie StandardówOchrony Małoletnich sporządzaraport z monitoringu,który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardówniezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 15.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniemwchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibiePrzedszkola lub poprzez przesłanie tekstu Standardówpracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowejPrzedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonejdla dzieci.

**Załącznik nr 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji wPrzedszkolu nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdyni**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe,kwalifikacje kandydata/kandydatki,w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochronapraw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące napodstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacjedo pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunekosoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich orazprzestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkolamoże żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
4. wykształcenia,
5. kwalifikacji zawodowych,
6. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
7. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
8. imię (imiona) i nazwisko,
9. datę urodzenia,
10. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
11. Dyrektor Przedszkola możepoprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienialub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów niepowinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnieniawyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzićtzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisyogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)oraz Kodeksu pracy.
12. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskujejego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzeniadanych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanychz wychowaniem, edukacją, opieką nad nimiPrzedszkolejest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstwna Tle Seksualnym– Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestrdostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
13. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkolapotrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
14. imię i nazwisko,
15. data urodzenia,
16. PESEL,
17. nazwisko rodowe,
18. imię ojca,
19. imię matki.
20. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lubanalogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowęcywilnoprawną.
21. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralnościw zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawieo przeciwdziałaniunarkomanii, lub za odpowiadającetym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
22. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyćrównieżinformację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalnościzawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestrukarnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
23. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającejobywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera równieżoświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciąguostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone podrygorem odpowiedzialności karnej.
24. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewidujewydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatkazobowiązanisą złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wrazz oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronioneodpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawieo przeciwdziałaniunarkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającegoz orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawystosowania się do zakazuzajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonychzawodów albo działalnościzwiązanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem,świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportulub realizacją innych zainteresowań przez małoletnichlub z opieką nad nimi.
25. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenieo następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożeniefałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialnościkarnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
26. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się odosoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRKmożna domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
27. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje odkandydata/kandydatki oświadczenieo niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych,sądowych i dyscyplinarnych.

……………………………………………………

*(miejscowość i data)*

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania**

**podstawowych zasad ochrony nieletnichprzed krzywdzeniem**

Ja, ……………………………………………………, posiadający/-a numerPESEL ………………………………………, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualneji obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy sięprzeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu nr ……… im. …………………………………………………… w ……………………………………… i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……………………………………………………

*(podpis)*

**Załącznik nr 2**

**Ustalone w Przedszkolunr 46 „Jaś i Małgosia”zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko orazdziecko–dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasadpracownicy potwierdzająpodpisaniem oświadczenia.

1. **Relacje personelu Przedszkola**

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązanydo utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolui każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

1. **Komunikacja z dziećmi**
2. W komunikacji z dziećmiw Przedszkolupracownik zobowiązany jest:
3. zachować cierpliwość i szacunek,
4. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
5. informowaćdziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących,biorącpod uwagę oczekiwania dziecka,
6. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; możnateż poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
7. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnegozachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkolalub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. Pracownikowi zabrania się:
9. zawstydzania, upokarzania, lekceważeniai obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
10. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych,w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jejsytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
11. zachowywaniasię w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje toużywanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywaniew wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywaniewobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
12. **Działania realizowane z dziećmi**
13. Pracownik zobowiązany jest:
14. doceniaći szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażowaći traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność,status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
15. unikać faworyzowania dzieci.
16. Pracownikowi zabrania się:
17. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze;obejmuje to także seksualnekomentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznychbez względu na ich formę,
18. utrwalania wizerunku nieletniego(filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie)dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwaleniawizerunków dzieci, jeśli dyrekcjaPrzedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na tozgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunóworaz samych dzieci,
19. proponowania nieletniemualkoholu, wyrobów tytoniowych,nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
20. przyjmowania pieniędzy,prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunówdziecka,
21. wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lubrodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerowaćinnym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądźczerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanychze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnychupominków.
22. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownikalub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
23. **Kontakt fizyczny z dziećmi**
24. Jakiekolwiekprzemocowe działanie wobecmałoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje,w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznegokontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka,etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyćuniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiedniewobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
25. Pracownik zobowiązany jest:
26. kierowaćsię zawszeswoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytającje o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przyjego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
27. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
28. zachowaćszczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
29. Pracownikowi zabrania się:
30. bicia, szturchania, popychaniaoraz naruszania integralnościfizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
31. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lubniestosowny,
32. angażowaniasię w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalnezabawy fizyczne.
33. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka,pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Wkażdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
34. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
35. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi byćjawny, nieukrywany,nie może wiązać sięz jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiekz wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora)i/lub postępować zgodnie z obowiązującąprocedurą interwencji.
36. **Kontakty pracownikaz dzieckiem poza godzinami pracy**
37. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkolapowinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyćcelów edukacyjnych lub wychowawczych.
38. Pracownikowi zabrania sięzapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi pozagodzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji(prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
39. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lubopiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
40. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
41. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowiedzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkichinformacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
42. **Bezpieczeństwo online**
43. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnejaktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie.Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediachspołecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrowąaktywność pracownika.
44. Pracownik zobowiązany jestwyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Przedszkolafunkcjonalność Bluetooth.

**Załącznik nr 3**

**Wzór – karta interwencji**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko dziecka** |  |
| **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)** |  |
| **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia** |  |
| **Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa** | **Data:** | **Działanie:** |
|  |  |
|  |  |
| **Spotkania z opiekunami dziecka** | **Data:** | **Opis spotkania:** |
|  |  |
|  |  |
| **Forma podjętej interwencji** *(zakreślić właściwe)* | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa | wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny | inny rodzaj interwencji*(jaki?)*: …………………………… ………………………………………… |
| **Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do któregozgłoszono interwencję) i data interwencji** |  |  |
| **Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikachdziałania placówki lub działania rodziców)** | **Data:** | **Działanie:** |
|  |  |

**Załącznik nr 4**

**Zasadyochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci,dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemyzdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta,dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentująceróżne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposóbzostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylkowtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobiewykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
6. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przedzrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
7. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jakbędziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
8. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imieniai nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
9. rezygnację z ujawniania 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 Przedszkole).
10. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dziecipoprzez przyjęcie następujących zasad:
11. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacjazdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje gow negatywnym kontekście,
12. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanychprzez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
13. rezygnujemyz publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ichrodzice/opiekunowienie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
14. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnianiawizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inneniepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
15. W sytuacjach, w którychPrzedszkolerejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku,deklarujemy, że:
16. dzieci i rodzice/opiekunowiezawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzeniebędzie rejestrowane,
17. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przezPrzedszkolena piśmie,
18. w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowilub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszychwytycznych,
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
* niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywałaz dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
* informowanie rodziców/opiekunóworaz dzieci, że osoba/firma rejestrującawydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowieudzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
2. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystościitd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdegoz tych wydarzeń o tym, że:
3. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dziecii osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przezich rodziców/opiekunów,
4. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowiedzieci wyrażą na to zgodę,
5. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności,aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
6. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzychcą zarejestrować organizowaneprzez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześnieji uzyskać zgodę dyrekcji.
7. W powyższejsytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowieudzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzychcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
8. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
9. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakimkontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
10. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
11. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionymutrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgodyrodzica/opiekunadziecka oraz bez zgody dyrekcji.
12. Personel Przedszkolanie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediomkontaktu do rodziców/opiekunówdzieci i nie wypowiada się w kontakciez przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakazten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jestw żaden sposób utrwalana.
13. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniuwybranych pomieszczeń Przedszkoladla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanieprzebywających na tereniedzieci.
14. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowienie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunkudziecka,respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunamii dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikowaćdziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek niepowinien być rejestrowany.
16. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpiecznydla dzieci:
17. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej naklucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywanew folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
18. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
19. nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikachnieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzeniaz pamięcią przenośną (np. pendrive),
20. nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących(tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunkówdzieci,
21. jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należącedo Przedszkola.

**Załącznik nr 5**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu nr 46 „Jaś i Małgosia” w Gdyni**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciompozostającym pod opieką wychowawców podczas zajęć oraz nauczycielom poza zajęciami.
2. Sieć jest monitorowana, takaby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkolabazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jestnauczyciel danej grupy wiekowej.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
6. zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
7. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
8. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W Przedszkolu funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
10. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownikama on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Przedszkolaczuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
11. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
12. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik nr 6**

**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

|  |  |
| --- | --- |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz? |  |
| Czy znasz treść dokumentu „StandardyOchrony Małoletnichprzed krzywdzeniem”? |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w StandardachOchrony Małoletnichprzed krzywdzeniemprzez innego pracownika? |  |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? |  |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? |  |
| Jeśli nie – dlaczego? |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące StandardówOchrony Małoletnichprzed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)* |  |

**Załącznik nr 7**

**Obszary ryzyka**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obszary ryzyka** | **Czynniki ryzyka** | **Znaczenie ryzyka** | **Jak zredukować ryzyko** | **Działania do wdrożenia** |
| **Personel** | **1.** |  |  |  |
|  | **2.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Partnerzy** | **1.** |  |  |  |
|  | **2.** |  |  |  |
| **Współpracownicy** | **1.** |  |  |  |
|  | **2.** |  |  |  |
| **Usługi** | **1.** |  |  |  |
|  | **2.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Zewnętrzna komunikacja** | **1.** |  |  |  |
|  | **2.** |  |  |  |

**Załącznik nr 8**

**Zasadyinterwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracownikówPrzedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

|  |
| --- |
| **Gdy podejrzewasz, że dziecko:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
* zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Cifakty w sprawie!).
 |  | jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
* poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i daneosoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę.Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
* zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
 |  | doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparujje od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
* przeprowadź rozmowę dyscyplinującą,a w przypadku braku poprawy zakończwspółpracę.
 |

**Załącznik 9**

**Zasadyinterwencji w przypadku podejrzeniakrzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią,czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia(przemoc rówieśnicza)**

|  |
| --- |
| **Gdy podejrzewasz, że dziecko:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
* przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
* równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
 |  | doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
* przeprowadź rozmowę osobno z rodzicamidziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
* w przypadku powtarzającej się przemocypowiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny(Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).
 |

**Załącznik 10**

**Zasadyinterwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

|  |
| --- |
| **Gdy podejrzewasz, że dziecko:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
* zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).
 |  | jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:* poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możnateż złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
* porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
* powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
* w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
 |  | doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):* zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
* przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
* powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
* w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocypowiadom właściwy ośrodek pomocyspołecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanychdanych dziecka, tj. imieniai nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
* równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa sięna piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje sięwszystkie znane dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).
 |