1. **ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 02/2024**

***DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W MYSŁAKOWICACH Z DNIA 29.01.2024r.
W SPRAWIE STANDARDÓW (REGUŁY) OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM MYSŁAKOWICACH***

* 1. ***NA PODSTAWIE:***

**-Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych w sprawie opracowania i wprowadzenia w życie Standardów Ochrony Małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).**

**-Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz.1304 ze zm.).**

* 1. zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w życie w Przedszkolu Publicznym w Mysłakowicach zwanym dalej przedszkolem, „Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”, która stanowi załączniki nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w przedszkolu realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni, zatrudnieni w przedszkolu, a za skuteczne funkcjonowanie Polityki Ochrony Małoletnich odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

**§ 3.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu oraz złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich w przedszkolu i zobowiązaniu do jej przestrzegania w terminie do 15 lutego 2024r. r. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik nr 1

***Do ZARZĄDZENIA NR 2/2024***

***DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W MYSŁAKOWICACH z dnia 29.01.2024 r.***

***STANDARDY (REGUŁY) OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W MYSŁAKOWICACH***

Podstawa prawna:

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych w sprawie opracowania i wprowadzenia w życie Standardów Ochrony Małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

-Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz.1304 ze zm.).

**Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Publicznym w Mysłakowicach 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 Publicznego w Mysłakowicach. 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.

**ROZDZIAŁ I**

**OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko

Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

**1.**

Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,

b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,

c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza

krzywdzenia,

d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,

e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

**2.**

 Personel – obszar, który określa:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek

uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku

personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji

z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia

personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub

dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz

przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie

zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie

z dzieckiem,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed

krzywdzeniem oraz udzielania 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,

d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (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,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich

wykorzystania,

**3.**

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:

a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi 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,

b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej

sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

**4.**

 monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem –

przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych

z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

**ROZDZIAŁ II**

**SŁOWNICZEK TERMINÓW**

**§ 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 Przedszkola bez 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 reprezentacji i

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

przez dyrektora 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 bezpiecznej rekrutacji stanowią-Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony

małoletnich- Załącznik nr 2

3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko

ustalone w Przedszkolu. Zasady bezpiecznych relacji stanowią-Załącznik nr 3 do niniejszych

Standardów.

4. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia

dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

5. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

6. 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

dyrektorowi Przedszkola.

**§ 5**

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie

podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.

2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (np. pedagog) sporządza opis sytuacji

przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą

i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.

3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym

zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,

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

**§ 6.**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub

znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół

interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor

Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub

o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5

pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa

przedszkolnego oraz innych, 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 podejrzenia

w 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 jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.

2. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia

podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd

rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego –

procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i

skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie

z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola 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 przesyła formularz „Niebieska

Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego,

a podejrzenie to nie znalazło potwierdzenia w stanie faktycznym – Przedszkole informuje o tym

fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 8.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do

niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

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

służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są

zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane

uprawnionym 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 małoletnich

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią

Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

**§ 10.**

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać nikomu 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 może skontaktować

się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego

wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony

zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na 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.), lub

ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie zainteresowanemu danych

kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**§ 11.**

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie

(fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka

pod rygorem nieważności.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU**

**§ 12.**

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają dostępu do internetu. Sieć komputerowa zablokowana jest

hasłami

2. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika

Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania

z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.

3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z

internetu.

4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego

korzystania z internetu, przy komputerach.

5. Zasady korzystania z internetu określa Załącznik nr 6

**§ 13.**

1. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w Przedszkolu

korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier

edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

**ROZDZIAŁ VII**

**MONITORING STOSOWANIA STANDARÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**§ 14.**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza wicedyrektora Przedszkola na osobę odpowiedzialną za realizację

i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów,

za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za

proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich

przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom

realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów. W ankiecie

pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Obszary ryzyka stanowi Załącznik nr 8.

5. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie stanowi

Załącznik nr 9.

6. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką,

która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza) Załącznik nr 10.

7. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna-

Załącznik nr 11.

8. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie

Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje

dyrektorowi Przedszkola.

9. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne

zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

**ROZDZIAŁ VIII**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 15.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem

ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym

miejscu w siedzibie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie

w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

**Załącznik nr 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Przedszkolu Publicznym w Mysłakowicach**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje

kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak

ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy

zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz

nie stanowiły dla nich zagrożenia.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości

związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może

żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę

przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji

z poprzednich miejsc zatrudnienia lub 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 nie powinno

rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie

w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu

osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego

rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe,

w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle

Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych

kandydata/kandydatki:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,

3) PESEL,

4) nazwisko rodowe,

5) imię ojca,

6) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej

dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę

cywilnoprawną.

9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od

kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie

przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu

karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom

czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również

informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej

lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli

prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera

również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych

niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności

karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje

wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka

zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz

z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec

nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie

o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego

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

fałszywego oświadczenia”.

14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku

nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor

uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się

postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Załącznik nr 2**

*Przykładowy wzór oświadczenia.*

……………………………………………………

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania**

**podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ………………….……………………………………………………, posiadający/-a numer PESEL ………………………………………,

oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnie za przestępstwo przeciwko wolności

seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się

przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu

Publicznym w Mysłakowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……………………………………………………

(podpis)

**Załącznik nr 3**

**Ustalone w Przedszkolu Publicznym w Mysłakowicach zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników,

stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem

oświadczenia.

**I. Relacje personelu Przedszkola**

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi

w Przedszkolu i 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.

**II. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

a) zachować cierpliwość i szacunek,

b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,

c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę

oczekiwania dziecka,

d) 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; można też poprosić drugiego

pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego

zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub

wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce

oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na

dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym

wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej,

ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie

wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie

w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec

dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i

traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną,

sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu

propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty,

gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich

formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb

prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci,

jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie

uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak

również używania ich w obecności małoletnich,

d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,

e) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka,

zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący

do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie

dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów,

prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub

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.

**IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak

sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego

kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka,

etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej

stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec

jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując

reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując

świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie

zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną 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.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek

inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne

zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik

zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej 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.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem

w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek

gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z 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 obowiązującą procedurą interwencji.

**V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się

wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub

opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. 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.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są

osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji

dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej

prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on

spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach

społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest

publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność

pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie

lekcji oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.

3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź

wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Załącznik nr 4**

**Wzór – karta interwencji**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka |   |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |   |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | Data : | Działanie |
| Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa |   |   |
| 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 którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |   |   |
| Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców) | Data | Działanie  |
|   |   |

**Załącznik nr 5**

**Zasady ochrony 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. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki

sposób zostanie przez nas użyty.

3. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli

dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i

ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,

b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak

będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań

online,

c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i

nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,

d) 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).

5. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy,

że:

a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie

rejestrowane,

b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na

piśmie,

c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub

kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

− zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych

wytycznych,

− zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie

trwania wydarzenia,

− niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z

dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,

− informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie

będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili

pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i

uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku

każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i

osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich

rodziców/opiekunów,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach

społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci

wyrażą na to zgodę,

c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby

upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

7. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez

nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać

zgodę dyrekcji.

8. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na

rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą

zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani

są udostępnić:

a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim

kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

9. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom

nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody

rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

10. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom

kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami

mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy

pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych

pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie

pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka,

respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w

jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego

wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

13. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być

rejestrowany.

14. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i

bezpieczny dla dzieci:

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz

szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze

chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,

b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

**Załącznik nr 6**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Publicznym w Mysłakowicach**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu wyłącznie pracownikom,

administracji , nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.

2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach

bezpieczeństwa.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor przedszkola.

4. Do obowiązków tej osoby należą:

a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programami antywirusowymi,

b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

5. W Przedszkolu funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura

określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na

komputerze.

6. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika

Przedszkola , jest on zobowiązany do informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania

z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.

7. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z

internetu.

8. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu

korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier

edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego

korzystania z internetu.

**Załącznik nr 7**

**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 „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”? |   |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |   |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |   |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez 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 Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa |   |

**Załącznik nr 8**

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

**Załącznik nr 9**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np.**

**wolontariuszy, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

|  |
| --- |
| doświadcza przemocy z uszczerbkiemna zdrowiu, wykorzystania seksualnegolub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga!Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiuoznacza spowodowanie choroby lubuszkodzenia ciała, np. złamanie,zasinienie, wybicie zęba, zranienie,a także m.in. pozbawienie wzroku,słuchu, mowy, wywołanie innegociężkiego kalectwa, trwałej chorobypsychicznej, zniekształcenia ciała itp.):− zadbaj o bezpieczeństwo dzieckai odseparuj je od osoby podejrzanejo krzywdzenie,− zawiadom policję pod nr 112 lub997 (Uwaga! W rozmowiez konsultantem podaj swoje daneosobowe, dane dziecka, dane osobypodejrzewanej o krzywdzenie orazwszelkie znane Ci fakty w sprawie!). |

|  |
| --- |
| jest pokrzywdzone innymi typamiprzestępstw:− zadbaj o bezpieczeństwo dzieckai odseparuj je od osoby podejrzanejo krzywdzenie,− poinformuj na piśmie policję lubprokuraturę, składając zawiadomienieo możliwości popełnienia przestępstwa(Uwaga! Zawiadomienie możeszzaadresować do najbliższej dla Ciebiejednostki. W zawiadomieniu podaj swojedane osobowe, dane dziecka i dane osobypodejrzewanej o krzywdzenie orazwszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz,co dokładnie się zdarzyło i kto może miećo tym wiedzę. Zawiadomienie możesz teżzłożyć anonimowo, ale podanie przezCiebie danych umożliwi organowi szybszeuzyskanie potrzebnych informacji.). |

|  |
| --- |
| doświadcza innych niepokojących zachowań(tj. krzyk, niestosowne komentarze):− zadbaj o bezpieczeństwo dzieckai odseparuj je od osoby podejrzanejo krzywdzenie,− przeprowadź rozmowę dyscyplinującą,a w przypadku braku poprawy zakończwspółpracę. |



**Załącznik nr 10**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią , czyli taką która nie ukończyła 18 roku życia ( przemoc rówieśnicza)**

|  |
| --- |
| -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, trwałejchoroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:− zadbaj o bezpieczeństwo dzieckai odseparuj je od osoby podejrzanejo krzywdzenie,− przeprowadź rozmowęz rodzicami/opiekunami dzieciuwikłanych w przemoc,− równolegle powiadom najbliższysąd rodzinny lub policję, wysyłajączawiadomienie o możliwościpopełnienia przestępstwa (Uwaga!Zawiadomienie możnazaadresować do najbliższejjednostki. W zawiadomieniu podajswoje dane osobowe, dane dzieckai dane osoby podejrzewanejo krzywdzenie oraz wszelkie znaneCi fakty w sprawie – opisz, codokładnie się zdarzyło i kto możemieć o tym wiedzę. Zawiadomieniemożesz też złożyć anonimowo, alepodanie przez Ciebie danychumożliwi organowi szybszeuzyskanie potrzebnych informacji.). |

|  |
| --- |
| doświadcza ze strony innego dzieckajednorazowo innej przemocy fizycznej (np.popychanie, szturchanie), przemocypsychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja,ośmieszanie) lub innych niepokojącychzachowań (tj. krzyk, niestosownekomentarze):− zadbaj o bezpieczeństwo dzieckai odseparuj je od osoby podejrzanejo krzywdzenie,− przeprowadź rozmowę osobnoz rodzicami dziecka krzywdzącegoi krzywdzonego oraz opracuj działanianaprawcze,− w przypadku powtarzającej się przemocypowiadom lokalny sąd rodzinny,wysyłając wniosek o wgląd w sytuacjęrodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyćna piśmie do sądu rodzinnego właściwegoze względu na miejsce zamieszkaniadziecka. We wniosku podaj wszystkieznane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko,adres zamieszkania, imiona i nazwiskarodziców, oraz wszystkie okoliczności,które mogą być istotne dlarozstrzygnięcia sprawy – opisz, coniepokojącego dzieje się w rodzinie, cozaobserwowałeś/-aś). |

**Gdy podejrzewasz ,że dziecko :**

**Załącznik nr 11**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

**Gdy podejrzewasz ,że dziecko :**

|  |
| --- |
| doświadcza przemocy z uszczerbkiem nazdrowiu (Uwaga! Oznacza tospowodowanie choroby lub uszkodzeniaciała, np. złamanie, zasinienie, wybiciezęba, zranienie, a także m.in.pozbawienie wzroku, słuchu, mowy,wywołanie innego ciężkiego kalectwa,trwałej choroby psychicznej,zniekształcenia ciała itp.), wykorzystaniaseksualnego lub/i zagrożone jest jego życie− zadbaj o bezpieczeństwo dzieckai odseparuj je od rodzica/opiekunapodejrzanego o krzywdzenie,− zawiadom policję pod nr 112 lub 997(Uwaga! W rozmowiez konsultantem podaj swoje daneosobowe, dane dziecka, dane osobypodejrzewanej o krzywdzenie orazwszelkie znane Ci fakty w sprawie). |

|  |
| --- |
| jest pokrzywdzone innymi typamiprzestępstw:− poinformuj na piśmie policję lubprokuraturę, wysyłając zawiadomienie omożliwości popełnienia przestępstw(Uwaga! Zawiadomienie możeszzaadresować do najbliższej jednostki.W zawiadomieniu podaj swoje daneosobowe, dane dziecka i dane osobypodejrzewanej o krzywdzenie orazwszelkie znane Ci fakty w sprawie –opisz, co dokładnie się zdarzyło i ktomoże mieć o tym wiedzę.Zawiadomienie można też złożyćanonimowo, ale podanie przez Ciebiedanych umożliwi organowi szybszeuzyskanie potrzebnych informacji.). |

|  |
| --- |
| doświadcza jednorazowo innej przemocyfizycznej (np. klapsy, popychanie,szturchanie), przemocy psychicznej (np.poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lubinnych niepokojących zachowań (tj. krzyk,niestosowne komentarze):− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,− przeprowadź rozmowę zrodzicem/opiekunem podejrzanymo krzywdzenie,− powiadom o możliwości wsparciapsychologicznego,− w przypadku braku współpracyrodzica/opiekuna lub powtarzającej sięprzemocy powiadom właściwy ośrodekpomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkieznane Ci fakty.),− równoległe złóż do sądu rodzinnegowniosek o wgląd w sytuację rodziny(Uwaga! Wniosek składa się na piśmiedo sądu rodzinnego właściwego zewzględu na miejsce zamieszkaniadziecka. We wniosku podaje się wszystkie 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.). |

|  |
| --- |
| doświadcza zaniedbania lubrodzic/opiekun dziecka jest niewydolnywychowawczo (np. dziecko chodzi wnieadekwatnych do pogody ubraniach,opuszcza miejsce zamieszkania beznadzoru osoby dorosłej):− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,− porozmawia z rodzicem/opiekunem,− powiadom o możliwości wsparciapsychologicznego− i/lub materialnego,− w przypadku braku współpracyrodzica/opiekuna powiadomwłaściwy ośrodek pomocyspołecznej. |