Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2024 z dnia 18.03.2024

 Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 16

 im. Jana Brzechwy

**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Samorządowym nr 16 im. Jana Brzechwy w Kielcach**

**Spis treści**

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

**Podstawy prawne Polityki Ochrony dzieci ………………………………………… str. 3**

**Rozdział I**

**Słowniczek terminów ……………………………………………………………….. str. 4**

**Rozdział II**

**Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci …………………str. 4**

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia…………………………………….str. 5**

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka …………………………………………………….str.6**

**Rozdział V**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w**

**Przedszkolu ………………………………………………………………………………str. 7**

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem…...str. 8**

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe………………………………………………………………………...str. 9**

**Dokumentacja do polityki………………………………………………………………..str. 9**

**Wstęp**

Wszyscy pracownicy Przedszkola Samorządowego nr 16 Kielcach aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Realizując zadania Przedszkole, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola Samorządowego nr 16 im. Jana Brzechwy w Kielcach i 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.

**Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci**

Polityka ochrony dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 16 w Kielcach oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka

Podstawa prawna:

1. Art. 12 ustawy z dnia 29.07.2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493)
2. Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 13.09.2011 r. w sprawie procedury „ Niebieskiej Karty”
3. Konwencja Praw Dziecka
4. Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
5. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela art. 75 ust. 2a
6. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw( Dz. U. 2023 poz. 535)
7. Ustawa z dnia 6.06.1997 r. Kodeks postępowania karnego( Dz. U. 2016 poz. 1749)
8. Ustawa z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny ( Dz. U. 2016, poz. 1137)
9. Ustawa z dnia 28.07.2023 r. o zmianie ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. poz.2606)

**Rozdział I**

**Słowniczek terminów**

**§ 1**

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 – 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. 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 II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają

uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 2, nr 4] do niniejszej Polityki.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji

personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 3**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone,

pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji

(do wyboru) pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi placówki.

**§ 4**

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym

zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

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

potrzeba.

**§ 5**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego

oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola

powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: Mirosław Stanisławski- pedagog specjalny, Dagmara Guz- psycholog, Patrycja Gulińska- logopeda, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

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

w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz

innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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

**§ 6.**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia

krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny,

ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego-

wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz

„Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie

to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.**§ 7**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 7] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 8.**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia

ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do

niniejszej Polityki.

§ 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania

wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie

placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować

się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy

i zgody tego opiekuna.

3. 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.

§10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie

umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np.

że umieszczony zostanie na stronie facebook w celach promocyjnych).

**Rozdział V**

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

**§ 11**

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu. Sieć internetowa

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 pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

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

**§ 12**

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 VI**

**Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 13**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza odpowiedzialną osobę (Pan Mirosław Stanisławski- pedagog specjalny) 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 zaproponowanie 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 ( zał. nr 8) do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

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

Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje

dyrektorowi Przedszkola.

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

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 15.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do wdrożenia i stosowania

Polityki Ochrony Dzieci, jest Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 16 w Kielcach, Agnieszka Biernacka.

1. Dyrektor zapoznaje pracowników z treścią Polityki Ochrony Dzieci
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Polityki Ochrony Dzieci własnoręcznym podpisem. Listę osób zapoznanych z Polityką Ochrony Dzieci stanowi (Załącznik nr 15 )do niniejszej procedury
3. Dyrektor lub osoba go zastępującą jest osobą odpowiedzialną za kontakt z instytucjami zewnętrznymi w sytuacji ujawnienia krzywdzenia dziecka.
4. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.
5. Obowiązek zapoznania małoletnich z treścią procedury realizowany jest w formie zajęć przeprowadzonych przez wychowawców, psychologa lub pedagoga w poszczególnych oddziałach.

Dokumentacja do polityki:

1. Zał. nr 1 Zasady rekrutacji pracowników
2. Zał. nr 2 Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko
3. Zał. nr 3 Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych
4. Zał. nr 4 Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów
5. Zał. nr 5 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
6. Zał. nr 6 Zgoda na wykorzystywanie wizerunku dziecka
7. Zał. nr 7 Wzór karty interwencji
8. Zał. nr 8 Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
9. Zał. nr 9 Obszary ryzyka
10. Zał. nr 10 Schemat pytań” Ocena ryzyka”
11. Zał. nr 11 Monitoring standardów- ankieta
12. Zał. nr 12 Tabela” Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych
13. Zał. nr 13 Zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci
14. Zał. nr 14 Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze
15. Lista osób zapoznanych z Polityką Ochrony dzieci

**Załącznik nr 1**

**Zasady rekrutacji pracowników**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Samorządowym nr 16 w Kielcach**

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 były dla nich bezpieczne.

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 zatrudnienie/przyjęciem kandydata/kandydatki/praktykanta/wolontariusza/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 zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można 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 samorządowych oraz niepublicznych.

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.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

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

 miejsce i data

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

nr PESEL ....................................................../nr paszportu ....................................................

oświadczam, że w państwie ……………………. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .................... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie

wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……………………………………………………

 (podpis)

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. …

2. ….

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

 Podpis

.................., dnia................ r

Załącznik nr 2

**Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko**

**Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Przedszkolu Samorządowym nr 16 w Kielcach**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczane jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia

**Komunikacja personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować

ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1. 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.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

3. 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.

1. 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).

**Działania realizowane z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.

Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.

Nie wolno Ci zachowywać 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.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

 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 wymagana jest pisemna zgoda rodzica na zabiegi i czynności higieniczne ( zał. nr 3). Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki 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.

**Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

 Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. 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.

**Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki

 **Załącznik nr 3**

**ZGODA**

**NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH**

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

………………………………………………………………………………………………

 Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

 …………………………………………………………..

Podpis rodzica/ opiekuna

 **Załącznik nr 4**

**Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów**

**\*** Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

\* Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi.

\* Wychowawca powiadamia rodziców obu stron o zaistniałej sytuacji.

\* W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

\* Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa lub pedagoga, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać.

\* Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.

\* Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Załącznik nr 5**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 16 im. Jana Brzechwy w Kielcach.

**Nasze wartości**

1. W naszych działaniach 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 naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczynek, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania ( zał. nr 6)

2. 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.

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. 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 naszą placówkę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

• wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

• zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Samorządowego nr 16 w Kielcach**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

• niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

• poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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:

1. 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 prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

• imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

• uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

• podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla

dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

 **Załącznik nr 6**

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na:

 fotografowanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w dokumentacji przedszkola oraz w celach promocyjnych przedszkola;

 umieszczanie zdjęć zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych zorganizowanych przez Przedszkole Samorządowe nr 16 na stronie internetowej oraz facebooku.

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

Imię i nazwisko dziecka PESEL

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

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego\*

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

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego\*

\*niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna:

1. Ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.);

2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.).

 **Załącznik nr 7**

**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** (zakreślićwłaściwe) | zawiadomienie opodejrzeniupopełnieniaprzestępstwa | wniosek o wglądw sytuacjędziecka/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 8**

**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 9**

**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 10**

**Schemat pytań” Ocena ryzyka”**

|  |
| --- |
| **Ocena ryzyka** |
| *Personel* | *Partnerzy* | *Współpracownicy* | *Usługi* | *Komunikacja i technologia* | *Dochód/ Fundraising* |
| 1Jak rekrutowany jest personel? | 1 Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy | 1 Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi( np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)? | 1 Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzicom? | 1 Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta przedszkole? | 1 Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód? |
| 2 Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym? | 2 Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi? | 2 W jaki sposób przedszkole ich angażuje? | 2 Jak zaprojektowano te usługi? | 2 Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane? | 2 Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci? |
| 3 Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w przedszkolu? | 3 Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci? |  | 3 Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług? | 3 Jakie technologie wykorzystuje przedszkole, wobec kogo? |  |
| 4 Czy występuje duża rotacja personelu? | 4 Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką? |  | 4 Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci- np. chłopców/ dziewczynek? |  |  |
| 5 Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy? |  |  | 5 Kto świadczy te usługi? |  |  |
| 6 Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. Ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy? |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 11**

**Monitoring standardów- ankieta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tak** | **Nie** |
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?
 |  |  |
| 1. Czy znasz treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
 |  |  |
| 1. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 |  |  |
| 1. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
 |  |  |
| 5a. Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone? ( odpowiedź opisowa) |  |  |
| 5b. Czy podjąłeś/ aś jakieś działania: jeśli tak- jakie, Jeśli nie- dlaczego?( odpowiedź opisowa)  |  |  |
| 1. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?( odpowiedź opisowa)
 |  |  |

**Załącznik nr 12**

**Tabela „ Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Dziedzina* | *Kategoria( np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, logopeda, rodzice/ opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)* | *Sposób zaspokojenia potrzeby( np. szkolenie wewnętrzne, e- lerning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)* | *Piorytet:**Wysoki= 4**Niski=1* | *Zasoby/ koszty* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 13**

**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 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 Ci fakty 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 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 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 odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

 przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia 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 rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,

 w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom 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).

**Zasady interwencji 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).

* **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.

* **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 można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

* **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 przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy 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 wszystkie znane Ci fakty.),

 równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. 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.).

 **Załącznik nr 14**

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI**

**WYCHOWAWCZE**

Podstawa prawna:

Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)

 Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( Dz.U. Dz.U.2023.0.2809)

 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej(Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717 oraz z 2023 r. poz. 312 i 1759) ),

 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798),

 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1604).

Cele procedury

 usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w

sytuacjach trudnych

 wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)

 zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań

profilaktycznych

 wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych

informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego

2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego

na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego:

- Zebrania z rodzicami

- Dni otwarte w przedszkolu

3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym

harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one

odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele

przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.

5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne

z rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem.

6. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o

dziecku w czasie trwania zajęć.

7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przez

rodziców/opiekunów kolejno do:

- nauczyciela/ specjaliści

- dyrektora przedszkola,

- rady pedagogicznej,

- organu nadzorującego przedszkole.

8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i

rozwiązywania problemów dziecka:

 za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog, pedagoga ),

 opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań,

 prowadzi działania kompensacyjne.

9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :

 wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,

 przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,

 dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.

 Skierowanie do specjalisty

10.Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.

11.Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i

braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z

rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.

12.Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać

odnotowane w zeszycie współpracy z rodzicami.

Z każdej ,,trudnej” rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową w 3 egzemplarzach opatrzoną dopiskiem ,,do wiadomości Pani dyrektor”: z podpisem osób

uczestniczących w rozmowie

- dla rodzica

- dla nauczyciela

- dla dyrektora

13.W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku

jakiejkolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego

bezpieczeństwu innych, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do

sądu rodzinnego, o wgląd w sytuacje rodziny i dziecka.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i miejsce spotkania: ……………………………………………………………………

W sprawie:……………………….……………………………………………………………

Uczestnicy:

1. ………………………………………………………………………………………………

2. ………………………………………………………………………………………………

3. ………………………………………………………………………………………………

4. ………………………………………………………………………………………………

Przebieg:

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Podpisy uczestników spotkania:

1. ………………………………………………

2. ………………………………………………

3. ………………………………………………

4. ………………………………………………

Notatkę sporządził:……………………………………………………

**Załącznik nr 15**

**Lista osób zapoznanych z Polityką Ochrony dzieci przed Krzywdzeniem**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Data** | **podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |