*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2024 z dnia 15.02.2024r.*

|  |  |
| --- | --- |
| Publiczne Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały ul. Kościuszki 6 05-230 Kobyłka mazowieckie | Kobyłka, 2024-02-15 |

**Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Preambuła**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Publicznym Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały

w Kobyłce 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.

Niniejsza Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem została opublikowana na

stronie internetowej Przedszkola [www.przedszkole1.kobylka.pl](http://www.przedszkole1.kobylka.pl/) . Jest szeroko promowana

wśród wszystkich pracowników, rodziców oraz dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

* Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
* Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
* Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
* Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
* Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

**ROZDZIAŁ I**

**Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

§ 1.

* **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
* **Instytucja** to każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
* **Dyrektor** to osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
* **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
* **Opiekunem** **dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
* **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
* Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
* **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczone przez Dyrektora Przedszkola pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
* **Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu** to informatyk zatrudniony przez Dyrektora Przedszkola bądź osoba oddelegowana z Urzędu Miasta w Kobyłce.
* **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**ROZDZIAŁ II**

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

§ 2.

* Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
* Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
* Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
* Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
* 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 III**

**Zasady rekrutacji pracowników (wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

§ 3.

* Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi**

§ 4.

* Pracownicy znają i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone

w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**ROZDZIAŁ IV**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 5.

* W placówce, w momencie powzięcia informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, zostaje wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola osoba odpowiedzialna za całą procedurę związana z tym zgłoszeniem (powinna być to osoba, która powzięła informacje bądź pracuje bezpośrednio z dzieckiem). Każdorazowo zostaje powołany Zespół Interwencyjny w skład którego wchodzą osoby pracujące z dzieckiem (m.in. pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku).
* W przypadku powzięcia informacji przez pracownika niepedagogicznego o podejrzeniu, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola / wychowawcy / psychologowi / pedagogowi specjalnemu.
* Poprzez krzywdzenie małoletniego uznajemy:
* Doświadczanie przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenie jego życia;
* Że jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw;
* Zaniedbanie lub/i rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej);
* Doświadczanie jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, szturchanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

§ 6.

* Po uzyskaniu informacji Dyrektor Przedszkola / psycholog / pedagog specjalny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
* Wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Następnie Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
* Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
* Imię i nazwisko małoletniego
* Imiona i nazwiska członków Zespołu Interwencyjnego
* Powód opracowania planu pomocy
* Rozpoznanie sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
* Cel wsparcia małoletniego
* Zakres współdziałania Przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka
* Zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego dziecku
* Formy i metody wsparcia
* Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.
* Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez Dyrektora Przedszkola, bądź osobę wyznaczoną, rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 7.

* W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola niezwłocznie powołuje zespół interwencyjny.
* 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. W przypadku gdy zgłoszone podejrzenie nie zostanie potwierdzone, Dyrektor Przedszkola informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
* Rodzic ma prawo zgłosić się do placówek działających na terenie Miasta Kobyłka oraz innych instytucji świadczących pomoc osobom pokrzywdzonym. Są to placówki tj.:
* Punkt Pomocy Rodzinie prowadzony przez Stowarzyszeni Quznia;
* Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. Franciszka Żymirskiego 2;
* Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1b (Bezpłatna pomoc psychoterapeutyczna dla mieszkańców miasta Kobyłka)
* PUNKT PORADNICTWA RODZINNEGO w Urzędzie Miasta Kobyłka
* PUNKT SPECJALISTYCZNEGO PORADNICTWA RODZINNEGO Prowadzony przez Fundację Ogarnij Emocje z Wołomina, ul. Żelazna (pawilon 1b, piętro)
* Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem Prowadzony przez Fundację Compassio w Wołominie, ul. Wileńska 51 pok. 108(budynek a)

§ 8.

* Dyrektor Przedszkola, bądź osoba przez niego wyznaczona m.in. psycholog/pedagog specjalny 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).

**Uwaga!**

**Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**

* Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8) i wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 9), ośrodka pomocy społecznej i wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w zaklejonej kopercie.
* Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
* W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

* Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki oraz dopisuje się do rejestru zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu(załącznik nr 7). Kartę załącza się do dokumentacji dotyczącej Standardów Ochrony Dzieci w Publicznym Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce, znajdującej się w gabinecie Dyrektora. Do akt osobowych dziecka dołącza się notatkę informującą o danej interwencji.
* Wszelkie dokumenty związane ze Standardami Ochrony Dzieci, w tym w szczególności zgłoszone i ujawnione sprawy oraz interwencje, przechowywane są w gabinecie Dyrektora Przedszkola.
* 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 V**

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

§ 10.

* 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.
* Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 11.

* Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
* 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 przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 12.

* Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego

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

**Uwaga!**

**Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

**ROZDZIAŁ VI**

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

§ 13.

* Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
* Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem urządzeń z dostępem do Internetu.
* 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.
* Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

§ 14.

* Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu

z Dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

* Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

**ROZDZIAŁ VII**

**Wycieczki i wydarzenia**

§ 15

* Pracownik, zwany dalej Kierownikiem wycieczki, organizujący wycieczkę/wyjście po za teren Przedszkola jest zobowiązany do skontaktowania się z docelową placówką

w celu uzyskania informacji czy w danym miejscu są Standardy Ochrony Dzieci. Jeśli to możliwe Kierownik wycieczki kontaktuje się z daną placówką mailowo, dołączone oświadczenie dołącza do dokumentacji.

* Osoby z zewnątrz chcące przeprowadzić zajęcia/warsztaty na terenie przedszkola zobowiązane są do zapoznania się ze Standardami Ochrony Dzieci w Publicznym Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały oraz podpisania niezbędnych oświadczeń.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Monitoring**

§ 16.

* Dyrektor Przedszkola wyznacza w danym roku przedszkolnym osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
* Wybrane osoby są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
* Dane osoby przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki). W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
* Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport

z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Przedszkola.

* Analiza i ewaluacja Standardów Ochrony Dzieci w związku ze zmianami w prawie dokonywana jest nie rzadziej niż co dwa lata.
* Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki, rodzicom/opiekunom prawnym oraz dzieciom uczęszczających do Przedszkola, nowe brzmienie Polityki.

**ROZDZIAŁ IX**

**Przepisy końcowe**

§ 17.

* Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
* Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, rodziców oraz dzieci uczęszczających do Przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu

w siedzibie Przedszkola wraz ze skróconą i czytelną wersją przeznaczoną dla dzieci.

**Załącznik nr 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów   
w Publicznym Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce .**

* 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.
* Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
* 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:
* wykształcenia,
* kwalifikacji zawodowych,
* przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
* W każdym przypadku Dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
* imię (imiona) i nazwisko,
* datę urodzenia,
* dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
* 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.
* 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.

**Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą   
w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.**

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

* imię i nazwisko,
* data urodzenia,
* PESEL,
* nazwisko rodowe,
* imię ojca,
* imię matki.
* Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/praktykanta lub osoby zatrudnionej   
  w oparciu o umowę cywilnoprawną.
* 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.
* 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.
* 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.
* 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.
* 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”.
* Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

**Uwaga! 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 publicznych oraz niepublicznych.**

* 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.

|  |
| --- |
| Publiczne Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały ul. Kościuszki 6 05-230 Kobyłka mazowieckie |

.........................................................................   
miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,............................................................ zamieszkała/ły .............................................................  
  
nr PESEL ....................................................../nr paszportu ..........................................................

Oświadczam, że w państwie ……………………………………………………..……. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a 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 dopuściłem/am 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

.........................................................................   
miejsce i data

|  |
| --- |
| Publiczne Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały ul. Kościuszki 6 05-230 Kobyłka mazowieckie |

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja,............................................................ zamieszkała/ły .............................................................  
  
nr PESEL ....................................................../nr paszportu ..........................................................

Niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

* Nie zamieszkiwałem/am\* w innych Państwach niż Rzeczypospolita Polska.
* Zamieszkiwałem/am\* w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska, (proszę wypisać nazwy państw lub wpisać ‘nie dotyczy”)
* …………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………

Jednocześnie oświadczam, że posiadam/ nie posiadam\* obywatelstwo innego kraju niż Rzeczypospolita Polska, proszę wymienić państwa obywatelstwa ……………………...…… …………………………………………………………………………………………………

Oraz jednocześnie oświadczam, że w miarę moich możliwości przedłożę informację z rejestrów karnych wyżej wymienionych państw do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..........................................................................   
Podpis

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**

**Ustalone w Publicznym Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko oraz dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz praktykantów. Znajomość   
i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

* **Relacje pracowników 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.

* **Komunikacja z dziećmi**
* W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
* zachować cierpliwość i szacunek,
* słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
* informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
* 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,
* 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.
* Pracownikowi zabrania się:
* zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
* 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,
* 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**
* Pracownik zobowiązany jest:
* 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,
* unikać faworyzowania dzieci.
* Pracownikowi zabrania się:
* 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,
* 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,
* proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
* przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
* 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.
* 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.
* **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.
* Pracownik zobowiązany jest:
* 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,
* być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
* 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.
* Pracownikowi zabrania się:
* bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka   
  w jakikolwiek inny sposób,
* dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
* angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
* 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 (o ile pozwala na to organizacja pracy). Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę.
* Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie  
   z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
* 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.
* Pracownik przedszkola ma prawo przytrzymania dziecka, w sytuacjach kiedy dziecko przejawia zachowania agresywne/ autoagresywne. Intencje pracownika nie mogą przekraczać granic, są kierowanie dobrem i bezpieczeństwem danego dziecka jak i chroni inne dzieci oraz siebie. Regulacje znajdziemy w „Procedurze postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję i autoagresję w Publicznym Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce”.
* **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.
* 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).
* Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
* 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.
* 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.
* **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w przedszkolu, a w szczególności zachowania niedozwolone**
* Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Pracownicy przedszkola chronią ich i zapewniają bezpieczeństwo.
* Dzieci mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
* Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmienność.
* Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności  
   i wartości osobistej. Dzieci zobowiązane są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania - w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
* Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu „proszę, dziękuję, przepraszam”. Dzieci są uprzejme, życzliwe. Stosują poprawny. Wolny od wulgaryzmów język. Kontrolują swoje zachowania i emocje. Dzieci wyrażają swoje opinie w spokojny sposób, który nie obraża  
   i nie krzywdzi innych.
* Dzieci budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą  
   w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywny, bez użycia siły rozwiązanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
* Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wyśmiewają i nie krytykują.
* W kontaktach między sobą dzieci nie powinny zachowywać się prowokacyjnie   
  i konkurencyjnie. Nie powinny również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych.
* Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
* Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
* Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności   
  i wulgarności oraz informowania pracowników przedszkola o zaistniałych zagrożeniach.
* Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie   
  z obowiązującymi procedurami).
* Dzieci znają obowiązujące w przedszkoluprocedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
* Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolupomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
* Niedozwolone zachowania dzieci w placówce wobec innych jest zabronione, tj.:
* Stosowanie agresji i przemocy fizycznej np.:
* Bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/ opluwanie
* Wymuszanie
* Napastowanie seksualne
* Nadużywanie swojej przewagi nad innymi
* Fizyczne zaczepki
* Zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań
* Rzucanie w kogoś przedmiotami
* Stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.
* Obelgi, wyzwiska
* Wyśmiewanie, drwienie, szydzenie
* Bezpośrednie obrażane
* Plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby
* Stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
* Poniżanie
* Wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie
* Wulgarne gesty
* Niszczenie/zabieranie rzeczy innej osoby
* Straszenie
* Szantażowanie
* Niedozwolone jest stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu*,* np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów   
  i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie przedszkola*.*
* Niedopuszczalnej jest celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć   
  w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
* Niestosowne jest odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
* Zabronione jest przywłaszczanie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.
* Niedopuszczalne jest rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy. Udział w bójce.
* Szykanowanie innych osób z powodu odmienności, przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu jest niedopuszczalne..
* Kategorycznie zabrania się znęcanie nad innymi (współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
* Niedopuszczalne jest aroganckie/ niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
* **Bezpieczeństwo online**
* 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.
* Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne   
  w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
* Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Załącznik nr 3**

**Wzór – karta interwencji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka |  | | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | | |
| Opis działań podjętych przez pedagoga specjalnego/psychologa | Data: | |  |
| Działanie: | |  |
| Spotkania z opiekunami dziecka | Data: | |  |
| Opis spotkania: | |  |
| Forma podjętej interwencji *(zakreślić właściwe)* | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny  inny rodzaj interwencji *(jaki?)*: ........................................................ …………………………………………………………………….. | | |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do 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 4**

**Zasady** **ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci**

* 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.
* Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców   
  i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności  
   i reprezentujące różne grupy etniczne.
* Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany  
   i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
* 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.
* Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
* prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
* 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,
* unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
* 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).
* Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących 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 koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci |  
  i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
* rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
* wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
* W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
* dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
* zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
* 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.
* Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
* 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:
* 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,
* 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,
* przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
* Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej   
  i uzyskać zgodę dyrekcji.
* 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 wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
* informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
* uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób  
   i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
* podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
* Pracownikowi 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.
* Pracownik 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.
* 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.
* 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.
* Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
* Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny  
   z prawem i bezpieczny dla dzieci:
* 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,
* nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
* nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
* dopuszcza się używanie prywatnych telefonów nauczycieli do zrobienia zdjęć bądź nagrań uroczystości przedszkolnych/ważnych wydarzeń grupy.

Następnie pracownik zobowiązany jest przesłać zdjęcia za pośrednictwem Messengera do oficjalnego profilu Publicznego Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce, po wysłaniu zdjęć pracownik jest zobligowany do usunięcia materiałów ze swojego telefonu.

**Załącznik nr 5**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznym Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Kobyłce.**

* Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć pod nadzorem pracownika Przedszkola.
* Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
* Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
* Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest zatrudniony przez Dyrektora Przedszkola informatyk bądź osoba oddelegowana z Urzędu Miasta w Kobyłce.
* Do obowiązków tej osoby należą:
* zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
* aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
* przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;   
  w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa   
  w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog specjalny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
* W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
* W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
* Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik nr 6**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Pytanie | TAK | NIE |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz? |  |  |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”? |  |  |
| 3. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 4. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 5. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce oraz procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniemprzez innego pracownika? |  |  |
| 6. | Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? |  |  |
| 7. | Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? |  |  |
| 8. | Jeśli nie – dlaczego? |  |  |
| 9. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem? *(odpowiedź opisowa)* |  | |

**Załącznik nr 7**

**REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ *ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data zgłoszenia/  zdarzenia | Osoba zgłaszająca | Rodzaj zdarzenia/  opis zgłoszenia | Podpis osoby zgłaszającej | Podpis *osoby odpowiedzialnej* za przyjęcie zgłoszenia | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 8**

**Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

…………………………………

miejsce i data

Prokuratura Rejonowa w …………………………… [1]

Zawiadamiający: …………………………… z siedzibą w ……………………………

reprezentowana przez: ……………………………

adres do korespondencji: ……………………………

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ………………… …………………….. na szkodę małoletniego …………………………..………………… (imię i nazwisko, data urodzenia) przez …………………………………………………..… (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez ………………………………………….………………… (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go…………………………………………….…………………imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ……………….…………………… [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa …………………………………………… ………………………………………………………………………………………………...… …………………………………………………………………………………………………... …………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………... …………………………………………………………………………………………………... ………………………………………………....……………………………………………..….

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest …………………………… (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

…………………………..

podpis osoby upoważnionej

*[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.*

*[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo)*

**Załącznik nr 9**

**Wzór Wniosku o wgląd w sytuację rodziny.**

………………………………………

miejsce i data

Sąd Rejonowy

W……………………………

III Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca: …………………………………

*reprezentowana przez: …………………………*

*adres do korespondencji: …………………………*

Uczestnicy postępowania: ....................(imiona i nazwiska rodziców)

ul............................ (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: ………………(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ………………… (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników …………………… będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego ………………. jest zagrożone a ………………………….. nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest……………..…………….(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

…………………………………

*(podpis)*

Załączniki:

* *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
* Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m. in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.