Załącznik nr1

do Zarządzenia Dyrektora PS 24 Nr 5/2024

/

**POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED**

**KRZYWDZENIEM**

**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 24 W KIELCACH,**

ul. Chopina 3

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Świadoma praca , polegająca na zauważeniu i uwzględnianiu potrzeb indywidualnych w bieżącym funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu jak i w domu, relacjach z dzieckiem opartych na szacunku, otwartości, tworzeniu przestrzeni do wzajemnej komunikacji o emocjach i potrzebach. W codziennej pracy kierujemy się słowami Janusza Korczaka:

**„*Zabawa jest nauką, nauka zabawą. Im więcej zabawy, tym więcej nauki.”***

**POLITYKA**

**Podstawy prawne:**

1. 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.)

2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1359)

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

5. 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.)

6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249).

7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.).

8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1375 z późn. zm.).

9. 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

10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie:**

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. 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.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

8. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka ( definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO)

Obowiązkiem osoby, która dowiaduje się, że dziecko jest krzywdzone jest zatrzymanie krzywdzenia.

Interwencja prawna w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych. Działania te zapobiegną krzywdzeniu dziecka, spowodują wyciągnięcie odpowiedzialności w stosunku do sprawcy i wesprą dziecko i rodzinę w sytuacji kryzysu.

Rolę i zadania nauczycieli oraz przedszkolnych specjalistów w zakresie udzielania pomocy dziecku określa Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, Ustawa z dnia 9 marca 2023r o zmianie Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, jak też Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Odpowiedzialność nauczycieli, wychowawców, innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników niebędących nauczycielami za pomoc dzieciom krzywdzonym wynika również z innych przepisów prawa, m.in. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162, Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, art. 12, Kodeksu postępowania cywilnego –art. 572, Konwencji o Prawach Dziecka.

Zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z 10 czerwca 2010 r. oraz z dnia 9 marca 2023r. przemoc w rodzinie należy rozumieć jako:

“jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności: a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej, e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;(członków rodziny; przez określenie członek rodziny należy rozumieć osobę najbliższą w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.), a także inną osobę wspólnie zamieszkującą lub gospodarującą), w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne osób dotkniętych przemocą”. Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

* Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka

- okrągłe punktowe poparzenia

- opuchlizna, złamania, zwichnięcia

- skarpetkowe odparzenia

- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu

Pośrednio obserwowanie zachowania dziecka:

* + - lęk przed rozebraniem się,
    - lęk przed dotykiem drugiej osoby,
    - strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
    - nadmierna apatia lub agresja,
    - noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

Wzmożony nacisk na obserwację symptomów i zachowania dziecka, jeśli pracujemy z dzieckiem niewerbalnym.

## Przemoc psychiczna

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

* Niedostępność emocjonalna
* Zaniedbywanie emocjonalne
* Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
* Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
* Niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

* zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
* psychosomatyczne (bóle jelitowo– żołądkowe, bóle i zawroty głowy),
* moczenie i zanieczyszczanie się
* bóle mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
* brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
* depresja, fobie, lęki,
* zachowanie destrukcyjne,
* kłopoty z kontrolą emocji,
* poczucie krzywdy i winy, nieufność do innych,
* problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

## Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność (np. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży, komentowanie dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykanie w miejscach intymnych, zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne) wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

Konsekwencje przemocy seksualnej:

Somatyczne:

* infekcje dróg moczowo - płciowych bez podłoża organicznego,
* urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność,
* urazy około odbytowe i pochwy,
* ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,

upławy,

* infekcje jamy ustnej,
* urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
* infekcje przenoszone drogą płciową (np. weneryczne, grzybicze, HIV),
* niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy,

wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,

* spadek apetytu,
* trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
* przerwanie błony dziewiczej.

Poznawcze, emocjonalne, behawioralne:

* zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla

osób dorosłych,

* prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i

rówieśników,

* zachowania masturbacyjne,
* erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
* zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
* zaburzenia przyjmowania pokarmu,
* u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
* izolowanie się, zamykanie się w sobie,
* lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
* lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
* zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa),
* nadpobudliwość ruchowa,
* poczucie winy, krzywdy

## Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

**Objawy zaniedbania:**

* częsta absencja w szkole lub przedszkolu,
* ubiór nieadekwatny do pory roku,
* niedożywienie,
* zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, koniecznych badań, zaburzony rozwój fizyczny),
* pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
* niedbanie o higienę snu i odpoczynku
* apatia, bierność.

**PERSONEL**

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

§ 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

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

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

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

§ 3.

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

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

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

**PROCEDURY**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.

§ 6.

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

2. Pedagog/psycholog (do wyboru) 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.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

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.

§ 8.

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 „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo 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.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

2. Cały personel 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.

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

§ 10.

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.

§ 11.

1. Personelowi 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, członek personelu 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.

§ 12.

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

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola ).

3. Zgoda o której mowa w ust. 1, będzie przedstawiona rodzicom na pierwszym zebraniu organizacyjnym do zapoznania się i podpisania.

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 13.

1. Na terenie placówki bezpośredni dostęp dziecka do Internetu nie jest możliwy. Korzystanie z internetu odbywa się wyłącznie na zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela przedszkola.

§ 14.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników do wdrożenia i stosowania Polityki Ochrony Dzieci, jest dyrektor i społeczny zastępca.

2. Dyrektor, społeczny zastępca zapoznaje pracowników z treścią Polityki Ochrony Dzieci

3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Polityki Ochrony Dzieci własnoręcznym podpisem. Listę osób zapoznanych z Polityką Ochrony Dzieci stanowi Aneks nr 1 do niniejszej procedury

4. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za kontakt z instytucjami zewnętrznymi w sytuacji ujawnienia krzywdzenia dziecka.

**MONITORING**

**Zasady dokumentowania i monitorowania Polityki Ochrony Dzieci**

§ 15.

1. Dyrektor placówki wyznacza nauczyciela jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, proponowanie zmian w Polityce, przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia, a także za informowanie Dyrektora o zgłoszonych przypadkach krzywdzenia dzieci i gromadzenie stosownej dokumentacji w formie Rejestru Zdarzeń, zgodnej z działaniami opisanymi w rozdziale: Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

3. Rejestr Zdarzeń prowadzony w ramach Polityki Ochrony Dzieci gromadzi treści poufne dotyczące przypadków krzywdzenia i przechowywany jest w gabinecie Dyrektora.

§ 16

4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 §15, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

5. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

7. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki

**Przepisy końcowe**

§ 17.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Dyrektor zapoznaje pracowników placówki z treścią Polityki Ochrony Dzieci

3. Pełna treść Polityki Ochrony Dzieci zostaje umieszczona na stronie internetowej placówki.

4. W załączniku nr 7 ujęte zostają dane kontaktowe do lokalnych służb pomocowych i interwencyjnych.

**Dokumentacja do procedury**

1. Załącznik nr 1 – Zasady Bezpiecznej Rekrutacji

2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o Niekaralności

3. Załącznik nr 3 – Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

4. Załącznik nr 4 – Karta Interwencji

5. Załącznik nr 5 – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych

6. Załącznik nr 6 – Monitoring Standardów – ankieta

7. Załącznik nr 7 - Dane kontaktowe do lokalnych służb pomocowych i interwencyjnych

Aneks 1 – Lista osób zapoznanych z Polityką Ochrony Dzieci.

Załącznik nr 1

**Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1) Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) 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, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2) W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3) Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4) Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana 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 placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

a) imię i nazwisko,

b) data urodzenia,

c) pesel,

d) nazwisko rodowe,

e) imię ojca,

f) imię matki

5) Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

6) 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 w/w celów

7) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8) 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.

9) Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

………………, dnia……………. r.

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 pracownik

Załącznik nr 3

**Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

I. Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Samorządowego nr 24 w Kielcach z dziećmi:

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. Niedopuszczalne 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 obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

II. Relacje 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.

III. Komunikacja z dziećmi

1) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

2) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji., a także niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeń.

3) Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4) Nie wolno ujawniać 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.

5) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci 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).

9) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

IV. Działania z dziećmi

1) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, 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 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.

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.

V. Kontakt fizyczny z dziećmi

1)Niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.

2)Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami, opiekunem prawnym z poszanowaniem zdania obu stron. W szczególnych uzasadnionych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika przedszkola w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych dzieci ( KK art.26- stan wyższej konieczności). Jednocześnie przedszkole dba o nietykalność cielesną dzieci.

3)W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich dyrektora placówki bądź psychologa przedszkolnego.

4) Dyrektor przedszkola prowadzi okresowe ewaluację swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci (obserwacje uczestniczące, hospitacje).

5) Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

6) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

7) Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

8) Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

9) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

10) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

11) W stosunku do dzieci z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi, optymalne formy i zakres kontaktu fizycznego pracowników z dzieckiem, są uprzednio ustalane z rodzicem/opiekunem.

VI. Kontakty poza godzinami pracy

1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2) Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

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, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni 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.

*Załącznik nr 5*

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Samorządowym

nr 24 w Kielcach.

1. Nasze wartości:
   1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania,

przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

* 1. 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 dziewczęta, dzieci w

różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

* 1. 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.

1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
   1. Pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na robienie i publikacje zdjęć/nagrań.
   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.

* 1. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i

nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

* 1. 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).

* 1. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez

przyjęcie zasad:

* + 1. 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,

* + 1. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez

dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

* 1. 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.

* 1. 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.

1. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Samorządowego nr 24

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.

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

piśmie.

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub

kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

* 1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych

wytycznych,

* 1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie

trwania wydarzenia,

* 1. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi

bez nadzoru pracownika naszej placówki,

* 1. 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.

1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,

impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

1. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych 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.

* 1. 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,

* 1. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia

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

1. 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:

* + 1. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    2. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim

kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

* + 1. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
  1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

1. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli 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.

1. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

* 1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz

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

chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą

przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony

przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

* 1. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach

nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią

przenośną (np. pendrive).

* 1. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj.

telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

* 1. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do

placówki.

Załącznik nr 4

**Karta Interwencji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  | |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | Opis spotkania |
|  |  |
|  |
|  |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | * zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, * wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, * inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono  interwencję) i data interwencji |  |  |
| 1. Wyniki interwencji:  działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/  działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Załącznik nr 6*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tak | Nie |
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |  |
| 2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka 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 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) |  |  |
| 6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? (odpowiedź opisowa) |  |  |

Załącznik nr 7

Dane kontaktowe do lokalnych służb pomocowych i interwencyjnych

|  |  |
| --- | --- |
| Instytucja | Dane teleadresowe |
| **Ogólnoeuropejski numer alarmowy** | **112** |
| Policja | 997 |
| Straż Pożarna | 998 |
| Pogotowie Ratunkowe | 999 |
| Telefon Zaufania dla dzieci i młodzieży | 116 111 |
| Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach Rejon Opiekuńczy „ KSM” | Siedziba:  ul. Ludwiki Wawrzyńskiej 20, Tel.: 41 369 12 79  Email: [ksm@mopr.kielce.pl](mailto:ksm@mopr.kielce.pl) |
| Komisariat Policji IV  ul. Śniadeckich 14, 25 – 366 Kielce  Sierż. Szt. Kamil Stodulski rejon służbowy nr 37  ul. Śniadeckich 14, 25 -366 Kielce  nr pokoju 108 | telefony:  sekretariat - 47 801 32 50  dyżurny - 47 802 32 60  Dzielnicowy - 47 802 3067  Telefon komórkowy 734-499-216  fax: 47 802 32 55  e-mail dzielnicowy.kielce37@ki.policja.gov.pl |
| Sąd Rejonowy w Kielcach  Sekretariat III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich:  pok. nr 219 | ul. Warszawska 44, 25-312 Kielce  Sąd Rejonowy w Kielcach  Tel. **(41) 34-95-631**  Fax: **(41) 34-95-638**  adres e-mail: [rodzinny3@kielce.sr.gov.pl](mailto:rodzinny3@kielce.sr.gov.pl)  Informację telefoniczną można uzyskać poprzez Telefoniczne Biuro Obsługi Interesanta  – **12 286 32 83** (dla telefonów stacjonarnych i komórkowych). |

## Aneks 1.

Lista osób zapoznanych z Polityką Ochrony Dzieci realizowaną w Przedszkolu Samorządowym nr 30 w Kielcach

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.P | IMIĘ I NAZWISKO | STANOWISKO | CZYTELNY PODPIS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |