**Zarządzenie**

**Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej**

**z dnia 1 lutego** **2024 roku**

**w sprawie:** wdrożenia **Standardów Ochrony Małoletnich** w Przedszkolu

Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej

Na podstawie:

1. art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)
2. Ustawa z dnia 23 lipca 2023 o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2023 poz. 1606) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1.Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu: przedszkolną psycholog.

**§ 3**

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

………………………………

 / dyrektor jednostki/

Załączniki do zarządzenia:

1. Standardy Ochrony Małoletnich

 *Załącznik do Zarządzenia*

 *Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 10*

*im. Wandy Tomczyńskiej*

 *w Legionowie z dnia 1 lutego 2024 rok*

**w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich**

**Standardy Ochrony Małoletnich**
**w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej**

**w Legionowie**

**Preambuła**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej
w Legionowie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników

Przedszkola na rzecz dzieci. Każdy pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownicy Przedszkola realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji

**Rozdział I**

**Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 1.**

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

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
2. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko oraz dziecko – personel,
3. zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
4. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
5. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
6. Personel – obszar, który określa:
7. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu,
8. zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie
z dzieckiem,
9. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia,
w zakresie:
* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
* procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
* odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
1. zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/ opiekunami) do edukowania:
* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
* rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
1. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
2. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
3. zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji
i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
4. zasady zapoznawania dzieci z informacjami na temat możliwości uzyskania pomocy
w trudnej sytuacji w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci,
5. Monitoring – obszar, który określa:
6. zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
– przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
7. zasady organizowania przez nauczycieli Przedszkolarozmów z dziećmi orazkonsultacji z ich rodzicami/opiekunami.

**Rozdział II**

**Słowniczek terminów**

**§ 2.**

Ilekroć jest mowa o wymienionym terminie, należy przez to rozumieć:

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

**Rozdział III**

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

**§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią ***Załącznik nr 1*** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią ***Załącznik nr 2*** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz związanych z agresją i przemocą występującą u dzieci – ***Załącznik nr 3*** do niniejszych Standardów.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia

i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. (Wykaz instytucji nieodpłatnego poradnictwa)

**Rozdział IV**

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

**§ 4.**

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.

**§ 5.**

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (pedagog specjalny/ psycholog) sporządza **opis sytuacji** przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz opracowuje **plan pomocy**.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
4. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
5. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 6.**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego
lub znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Przedszkola powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: psycholog, nauczyciel dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka
lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy** dziecku, spełniający wymogi określone
w § 5 pkt. 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, zaprasza rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się **protokół**.

**§ 7**

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez psychologa.
2. Psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – 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).Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez psychologa – zgodnie
z punktem 2. – dyrektor Przedszkola składa **zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa**
do prokuratury/policji lub **wniosek o wgląd w sytuację** **rodziny** do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła **formularz „Niebieska Karta – A”** do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka,
a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 8.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi
***Załącznik nr 3*** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka
w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka**

**§ 9.**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią ***Załącznik nr 5*** do niniejszych Standardów.

**§ 10.**

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie
bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola 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 lubna stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**§ 11.**

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

**§ 12.**

1. Dostęp do Internetu w Przedszkolu zapewnia Urząd Miasta Legionowo i zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa – ***Załącznik nr 6***

3. W Przedszkolu dzieci korzystają z Internetu wyłącznie podczas zajęć dydaktycznych
pod nadzorem nauczyciela.

4. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.

5. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.

6. Nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania
z Internetu oraz czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

7. Przedszkole zapewnia (w miarę możliwości) stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 13.**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa/pedagoga specjalnego lub wyznaczonego nauczyciela na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony dzieci przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów – ***Załącznik nr 7***
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację
i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu,
który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 14.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, rodziców/opiekunów dzieci, poprzez udostępnienie tekstu Standardów w widocznym miejscu
w siedzibie Przedszkola oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

***Załącznik nr 1***

*do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 10*

*im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie*

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY**

**w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy
z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
4. wykształcenia,
5. kwalifikacji zawodowych,
6. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
7. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
8. imię (imiona) i nazwisko,
9. datę urodzenia,
10. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
11. Dyrektor Przedszkola 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.
12. 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.
13. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
14. imię i nazwisko,
15. data urodzenia,
16. PESEL,
17. nazwisko rodowe,
18. imię ojca,
19. imię matki.
20. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
21. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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”.
26. 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 (**Wzór nr 1)**.

Wzór nr 1

………………………………

 (imię i nazwisko)

***Oświadczenie***

*…………………………………………*

*(miejscowość, data)*

*Ja, ………………………………, nr PESEL ……………………… oświadczam,
że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne
w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem
za przestępstwa umyślne.*

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

*Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

*…………………………………………*

 *(podpis)*

***Załącznik nr 2***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej*

*w Legionowie*

**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO**

**w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia. **(Wzór nr 2)**

1. **Relacje personelu Przedszkola**

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

1. **Komunikacja z dziećmi**
2. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
3. zachować cierpliwość i szacunek,
4. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
5. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
6. szanować prawo dziecka do prywatności; 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,
7. 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 i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. Pracownikowi zabrania się:
9. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu
na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
10. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych,
w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji
rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
11. 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 (zastraszanie, przymuszanie, groźby) lub przewagi fizycznej.
12. **Działania realizowane z dziećmi**
13. Pracownik zobowiązany jest:
14. 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,
15. unikać faworyzowania dzieci.
16. Pracownikowi zabrania się:
17. utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor Przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
18. 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.
19. **Kontakt fizyczny z dziećmi**
20. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec dziecka 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 etap rozwojowy i kontekst sytuacyjny.
21. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym
są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:

a. konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.),

b. działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),

c. zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

1. Pracownik zobowiązany jest:
2. 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,
3. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
4. 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.
5. Pracownikowi zabrania się:
6. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka
w jakikolwiek inny sposób,
7. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
8. angażowania się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy
fizyczne.
9. 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, przebieraniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu.
10. 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.
11. **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**
12. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
13. 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).
14. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami
lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, przedszkolny komunikator internetowy, telefon służbowy).
15. 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.
16. 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.
17. **Bezpieczeństwo online**
18. 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, 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.

***Załącznik nr 3***

*do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 10*

*im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie*

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH WYCHOWAWCZO ORAZ ZWIĄZANYCH Z AGRESJĄ I PRZEMOCĄ WYSTĘPUJĄCĄ U DZIECI**

**w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie**

# **I - CELE PROCEDUR**

1. usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych;
2. zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych;
3. eliminowanie u dzieci negatywnego obrazu samego siebie, zwiększanie poczucia pewności siebie, zapewnianie równowagi emocjonalnej;
4. ułatwienie nawiązywania kontaktów społecznych;
5. ustalenie zasad reagowania na zachowania niepożądane;
6. wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym.

# **II – WSTĘP**

Czym jest dziecięca agresja i jakie są jej formy? Agresja to każde zamierzone działanie w formie otwartej lub symbolicznej, mające na celu wyrządzenie komuś lub czemuś szkody, straty lub bólu (Ranschburg 1985, s. 77).

Formy dziecięcej agresji:

* Agresja fizyczna – polega na ataku fizycznym bądź obronie. Jej przyczyną często bywa konflikt o zabawkę lub pomysł na zabawę. Przejawia się zarówno biciem, kopaniem, szczypaniem, gryzieniem, jak i wyrywaniem sobie zabawki, popychaniem, rzucaniem i niszczeniem przedmiotów.
* Agresja werbalna – polega na konfrontacji słownej związanej z wyzwiskami, a także z obwinianiem, skarżeniem, groźbami. Są to także: kłótnie, obraźliwe słowa, prowokowanie.
* Agresja pośrednia (cicha) – występuje wtedy, gdy dziecko wyłącza się z komunikacji, świadomie ignoruje i wyraża przesadnie brak zainteresowania innymi dziećmi. Sygnalizuje antypatię i broni się przed kontaktem społecznym, przygotowuje w tajemnicy przykry dowcip.
* Agresja relacji – może prowadzić do wykluczenia z grupy pewnych osób, przedstawienia siebie w lepszym świetle oraz narzucania komuś swojej woli.

Reakcja na agresję i przemoc w przedszkolu jest niezbędna, aby zapobiegać dalszym negatywnym skutkom. Ważne jest, aby wszystkie osoby zaangażowane, w tym nauczyciele, pracownicy oraz rodzice, współpracowali w ramach jednolitego systemu reagowania. Nie powinno się bagatelizować żadnego przypadku, a odpowiednie działania powinny być podejmowane z troską o dobro dziecka, z wyraźnym komunikatem, że agresja i przemoc są niedopuszczalne.

Przemoc i agresja w przedszkolach stanowią szczególną formę zagrożenia, ponieważ dziecko stosujące przemoc może zagrażać zarówno fizycznemu, jak i emocjonalnemu bezpieczeństwu innych dzieci. Takie zachowania mogą być również sygnałem poważniejszych problemów, takich jak:

* niezaspokojenie potrzeb lub pragnień dziecka;
* nieprawidłowe wzorce rozwiązywania konfliktów społecznych;
* nowe sytuacje życiowe przerastające dziecko (np. pojawienie się młodszego rodzeństwa, rozwód rodziców itp.);
* brak jasno określonych norm i zasad zachowania;
* niskie poczucie własnej wartości;
* nieumiejętność radzenia sobie z własnymi emocjami (np. złość, gniew, lęk, frustracja)
* brak odpowiedniej ilości odpoczynku;
* zbyt duży dostęp do środków masowego przekazu (Internet, gry komputerowe, bajki, filmy i programy, w których występuje przemoc, agresja);
* reakcją obronną na zagrożenie (zagrożenie może być fizyczne np. hałas, gorąco, tłok lub psychiczne: wyśmiewanie, upokarzanie, poczucie niesprawiedliwości, poczucie odrzucenia);
* doświadczanie przemocy domowej.

Dlatego interwencja powinna nie tylko reagować na bieżące incydenty, ale również dążyć do rozwiązania ich przyczyn poprzez współpracę z rodzicami, opiekunami prawnymi i specjalistami.

Nauczyciele jako osoby odpowiedzialne za proces edukacyjno-wychowawczy, muszą reagować natychmiastowo na trudne i agresywne zachowania, aby zapewnić bezpieczeństwo wszystkim dzieciom w grupie, a także podejmować działania wspierające dziecko w wyjściu z trudnej sytuacji. W przypadkach, gdzie agresja i przemoc powtarzają się, konieczne jest podjęcie zdecydowanych kroków przez dyrekcję przedszkola.

# **III – ZAKRES PROCEDURY**

## 4.1 Postępowanie w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz związanych z agresją i przemocą występujących u dzieci

1. W sytuacji, gdy występują zachowania agresywne lub przemoc, każda osoba dorosła pracująca w przedszkolu (np. nauczyciel, pomoc nauczyciela lub inny przeszkolony pracownik) ma obowiązek reagować i przeciwdziałać takim przejawom wśród dzieci.
2. Do interwencji należy przystąpić w sytuacjach, gdy dochodzi do:
* naruszenia nietykalności fizycznej, takich jak uderzenia, gryzienie, kopanie, plucie lub ciągnięcie za włosy,
* powtarzających się aktów agresji słownej wobec rówieśników lub dorosłych,
* autoagresji,
* niszczenia mienia, zarówno prywatnego, jak i przedszkolnego,
* powtarzalnych zakłóceń zajęć lub innych działań uniemożliwiających normalne funkcjonowanie przedszkola.
1. Przy podejmowaniu interwencji należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich dzieci oraz pracowników. Nauczyciel może poprosić o pomoc innego pracownika, ustalając, kto zajmie się opieką nad grupą, poszkodowanym oraz dzieckiem przejawiającym agresywne zachowania.
2. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
3. W przypadku agresji skierowanej przeciwko innemu dziecku lub dorosłemu, pracownik przedszkola ma prawo:
* podjąć próbę powstrzymania ciosu agresywnego dziecka przez zatrzymanie lub zablokowanie części ciała, która użyta jest w akcje agresji (ramię, noga, głowa itp.),
* wyprowadzić dziecko z sali, starając się je uspokoić,
* zastosować ucisk nadgarstka rozluźniającego zacisk palców, np. podczas ciągnięcia za włosy,
* holding - trzymanie dziecka w objęciu, aby całkowicie zabezpieczyć osoby znajdujące się wokół niego przed kopnięciem czy biciem przez przedszkolaka.
1. Podczas interwencji nie wolno:
* obrażać dziecka,
* stosować przemocy fizycznej, np. szarpać,
* poniżać lub krzyczeć na dziecko.

Reakcja powinna być zdecydowana, a komunikaty jasne i proste, koncentrując się na zachowaniu, a nie osobie dziecka.

1. Nauczyciel ocenia skalę krzywdy i podejmuje odpowiednie działania, by pomóc dzieciom, przeciwko którym skierowana była agresja.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, które przejawiało agresywne zachowania, omawiając zdarzenie, przypominając zasady obowiązujące w grupie i upewniając się, że dziecko rozumie, co się wydarzyło i jakie są oczekiwania wobec jego zachowania.
3. O każdym incydencie przemocy lub agresji należy poinformować rodziców lub opiekunów dziecka, najlepiej w spokojnym miejscu, zapewniając prywatność oraz odnotować ten fakt np.: w zeszycie współpracy z rodzicami.
4. O sytuacji związanej ze stosowaniem przemocy lub agresywnym zachowaniem dziecka nauczyciel powiadamia dyrektora.
5. Jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców dziecka poszkodowanego o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby wzywa pomoc (najbliżej znajdującą się osobę dorosłą, pogotowie).
6. W sytuacjach, które powtarzają się, dyrektor wraz z nauczycielem powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne, dokumentując jej przebieg.
7. Środki zapobiegawcze przeciwko przemocy i agresji powinny być odpowiednio dobrane do stopnia zagrożenia, które stanowi dziecko, z jednoczesnym poszanowaniem jego godności.

## 4.2 Rozpoznanie przyczyn i źródeł mających wpływ na zachowanie dziecka, wspomaganie rozwoju dziecka

Nauczyciel podejmuje kroki w celu łagodzenia trudności i rozwiązania problemów dziecka:

1. Wspólnie z dziećmi ustala zasady zachowania, tworząc kodeks grupowy obowiązujący w grupie lub przedszkolu, przypomina o nim i regularnie nawiązuje do tych zasad w codziennych sytuacjach.
2. W przypadku konfliktu między dziećmi, prowadzi mediację poprzez omówienie zdarzenia przez obie strony, nazwanie emocji i próbę wynegocjowania rozwiązania.
3. Na podstawie obserwacji i rozmów z rodzicami, wstępnie diagnozuje przyczyny powtarzających się niepożądanych zachowań, w tym agresywnych.
4. Wychowawca organizuje obserwację dziecka oraz sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa (w przypadku powtarzających się sytuacji problemowych).
5. W toku codziennej pracy wychowawca podejmuje działania mające na celu rozwiązanie problemów dziecka.
6. Informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dyrektor organizuje odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a nauczyciele wraz ze specjalistami opracowują indywidualny plan wsparcia dla dziecka.
8. Jeśli podjęte działania okazują się nieskuteczne, nauczyciel przedstawia problem Radzie Pedagogicznej.

## 4.3 Współpraca ze środowiskiem rodzinnym

1. W przypadku częstego występowania agresji i innych problematycznych zachowań u dziecka, nauczyciel intensyfikuje współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
2. W trakcie indywidualnych spotkań informuje rodziców/opiekunów o dotychczasowych działaniach podjętych w celu wyeliminowania niepożądanych zachowań dziecka.
3. Wspólnie z rodzicami/opiekunami opracowuje plan działań mających na celu korektę zachowań dziecka, określając konkretne czynności, zadania oraz metody pracy zarówno w przedszkolu, jak i w domu. Wszystkie ustalenia są dokumentowane notatką służbową potwierdzoną podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
4. Nauczyciel motywuje rodziców/opiekunów do konsekwentnego stosowania uzgodnionych metod wychowawczych w domu, oferując wsparcie w postaci doradztwa, wskazówek dotyczących literatury, proponowania odpowiednich zabaw i ćwiczeń oraz informowania o instytucjach wspierających rodzinę.
5. Jeśli działania przedszkola nie przynoszą rezultatów, a zachowania dziecka stanowią stałe zagrożenie dla innych dzieci, przy braku współpracy ze strony rodziców oraz zaniedbaniu obowiązków rodzicielskich, Rada Pedagogiczna może rozważyć zgłoszenie sprawy do Sądu Rodzinnego lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## 4.4 Działania profilaktyczne przedszkola

Przedszkole realizuje roczny plan pracy, który obejmuje opiekę, wychowanie i edukację, uwzględniając prawa dziecka oraz obowiązujące w społeczeństwie wartości i normy zachowania.

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy omawiają z rodzicami dzieci zasady współpracy między przedszkolem a rodziną, wyjaśniając prawa i obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia dotyczące wartości, wykorzystując aktywne metody pracy, aby dzieci mogły zrozumieć i wdrożyć te wartości w codziennym życiu.
3. Nauczyciele dbają o stworzenie atmosfery, która zapewnia dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne.
4. Poprzez zabawy, nauczyciele pomagają dzieciom rozwijać inteligencję emocjonalną, ucząc je rozpoznawania i zarządzania emocjami, budowania samoświadomości, rozwijania samooceny, współpracy w grupie, oraz zachęcają do podejmowania wyzwań i realizowania zadań.

## 4.5 Osoby podlegające procedurze

Niniejsza procedura obowiązuje dyrektora, nauczycieli i pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 10 w Legionowie oraz rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.

***Załącznik nr 4***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej*

*w Legionowie*

**WZÓR – KARTA INTERWENCJI**

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

***Załącznik nr 5***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej*

*w Legionowie*

**ZASADY** **OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

1. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany
i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
6. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania – oświadczenie rodzica/opiekuna,
7. 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,
8. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia
i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
9. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących
m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
10. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
11. 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,
12. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci
i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
13. 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,
14. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi Przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
15. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku,
deklarujemy, że:
16. dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
17. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
18. w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych
wytycznych,
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora
w czasie trwania wydarzenia,
* 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.
1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,
impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
2. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
3. 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,
4. 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,
5. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności,
aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
6. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.
7. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
8. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
9. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób
i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
10. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
11. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom
nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody
rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora.
12. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie
z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. W celu realizacji materiału medialnego, Dyrektor 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.
14. 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.
15. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być
rejestrowany.
16. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny
z prawem i bezpieczny dla dzieci.

***Załącznik nr 6***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej*

*w Legionowie*

**ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU**

**I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

**w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu pracownikom, a dzieciom - w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych
nadużyć.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest Dyrektor.
4. 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.
5. W miarę możliwości nauczyciel przeprowadza z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego
korzystania z Internetu.
6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

***Załącznik nr 7***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

 *w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie*

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie**

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

***Załącznik nr 8***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej*

*w Legionowie*

………………………………

 (imię i nazwisko)

………………………………..

 (stanowisko)

***Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich***

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie, przyjmuję je do wiadomości i zobowiązuję się do ich stosowania.

*………………………….……….*

 *(data, podpis)*

***Załącznik nr 9***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej*

*w Legionowie*

**PROCEDURY**

1. **Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).**

Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego
lub/i zagrożone jest jego życie

a) zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
b) zawiadom policję pod nr 112 lub 997

Pamiętaj, że: przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itd.

1. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie)
lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)
2. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
3. zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
4. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
5. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
6. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

1. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
2. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
3. przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.
4. **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.**

Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego
lub/i zagrożone jest jego życie
2. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego
o krzywdzenie;
3. zawiadom policję pod nr 112 lub 997
4. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo
(np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)
5. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
6. porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
7. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
8. w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej
9. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
10. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
11. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)
12. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
13. przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
14. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
15. w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej; równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.

Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś)

***Załącznik nr 10***

*do Standardów Ochrony Małoletnich*

*w Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej*

*w Legionowie*

**Rejestr zdarzeń / Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis zdarzenia – dane dziecka, data podjętej interwencji** | **Podjęte działania przez Przedszkole\*** | **Skutki zdarzeń** | **Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)** |
|  |  |  |  |  |

1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

3 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

4 - powiadomienie Policji

5 - pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:………… ………………………………

6 - plan wsparcia dziecku

7 - inny rodzaj interwencji, jaki…………………………………………..