**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU**

**NR 17,, NIEZAPOMINAJKA’’**

**W KUTNIE**

**Opracował zespół do spraw procedur ochrony**

**małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony**

**Wstęp**

 Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Miejskiego Przedszkola Nr 17

,, Niezapominajka’’ w Kutnie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci**

**1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku**  – zapisy regulują ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją (do wykorzystania np. przy opracowywaniu preambuły Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem)

**2. KonwencjaoPrawachDzieckaprzyjętaprzezZgromadzenieOgólneONZ20listopada1989 roku**

**3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** –zapisy regulują obowiązki nauczyciela oraz postępowania dyscyplinarnego wobec niego.

**4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty** – w tym dokumencie zawarte są obowiązki placówki oświatowej, w tym uprawnienia dyrektora placówki.

**5. Ustawazdnia25lutego1964r.-Kodeksrodzinnyiopiekuńczy**ustawa regulująca relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka.

**6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny** ) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.

**7. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania** – akt prawny regulujący m.in. interwencję w przypadku zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywania

**8. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich** –ustawa regulująca m.in. interwencję w przypadku popełnienia czynu karalnego przez dziecko lub przejawiania przezez nie objawów demoralizacji.

**9. Ustawa z dnia 29 lipca2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie orazRozporządzenieRadyMinistrówzdnia13września2011r.wsprawieprocedury**

**„Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”** – ustawa regulująca m.in. interwencję w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie.

**10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r.–Kodekscywilny**- zakres regulacji dotyczących ochrony dóbr osobistych dziecka.

Rozdział I

**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

**1. Dyrektor** – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.

**2.Personel** – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.

**3**. **Pracownik przedszkola** osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.

**4**. **Małoletni/ dziecko** – wychowanek Przedszkola Miejskiego Nr17 ,, Niezapominajka’’ w Kutnie, który nie ukończył 9 roku życia.

**5.Nauczyciel/ wychowawca** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.

**6**. **Opiekun dziecka**- osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

**7**. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

**8.Wykorzystanie** (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się następujące wykorzystanie (przemoc):

1. **przemoc fizyczna**- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
2. **przemoc psychiczna** –przewlekła szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy;
3. **przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne dzieci, to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia)podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
4. **zaniedbanie –** stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

**9. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola, pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.

**10. Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzą: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

**§ 2**

**1.**Każdy kandydat/ kandydatka na nowego pracownika przedszkola /współpracownika składa CV.

**2.**Dyrektor przedszkola dokładnie analizuje dane kandydata/kandydatki, w celu poznania jego/jej kwalifikacji oraz stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

**3.** Dyrektor przedszkola dba o to, aby osoby zatrudnione miały odpowiednie kwalifikacje oraz nie stwarzały zagrożenia dla dzieci.

**4.**Dyrektor przedszkola zbiera niezbędne dane, w tym imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata/kandydatki i przetwarza je w celach przeprowadzenia rekrutacji.

**5.**Przed dopuszczeniem do pracy dyrektor posiadając niezbędne dane identyfikacyjne sprawdza kandydata/kandydatkę w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Rejestracja jest dostępna na stronie: rps.ms.gov.pl.

**6** .Każdy  kandydat/  kandydatka na nowego pracownika pedagogicznego przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w przedszkolu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,

**7**.Wydruk z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz zaświadczenie z KRK przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

**8.** Każdy kandydat / kandydatka zatrudniona na stanowisko pracownika niepedagogicznego podpisuje oświadczenie o niekaralności. **( załącznik nr 1).**

**9.** Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat/ kandydatka zobowiazany jest do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich funkcjanującymi w przedszkolu. i złożenia oświadczenia o ich przestrzeganiu **( załącznik nr 2)**

Rozdział III

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem przedszkola a dziećmi**

**§ 3**

**Personel, język i równe traktowanie**

**1**. Personel przedszkola zawsze zwraca się do dziecka po imieniu, używa języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka.

**2.** Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).

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

**4.**Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.

**5**. Personel nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

**6.**Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

w Przedszkolu.

**7.**Personel nie może zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

**8.**Personel nie może ujawniać 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.

**9.**Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, personel powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

**10.**Personel nie może 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).

**§ 4**

**Posiłki**

**1**.W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:

1. nie zmusza dzieci do jedzenia;
2. zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które oto poproszą lub na prośbę rodzica;
3. posiłki są o stałych porach.
4. zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie ityle, ile chce.

**§ 5**

**Wspólna aktywność**

**1.** Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych zasad, wymagań.

**2.** Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności.

**3.** Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane**.**

**4.** Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad ,, dobrego wychowania’’.

**5.** Dzieci wspólnie z nauczycielami tworzą zasady regulujące funkcjonowanie grupy ( kodeksy grupowe).

**6**. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie : słowne( pochwala indywidualna, pochwala w obecności dzieci), pochwala przekazana rodzicowi, nagroda rzeczowa.

**7.**W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.

**8.** Dzieci z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.

**9**. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem ma miejsce w uzasadnionych przypadkach, np. udzielenie pomocy, wsparcie w trudnej sytuacji jak np. płacz przy rozstaniu z rodzicem, potrzeba kontaktu wypływająca z inicjatywy dziecka.

**10.**W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.

**§ 6**

**Czynności higieniczne**

**1.**W przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu**.**

**2.**Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się.

**3.** Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych.

**4.** Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się ( moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy

**§ 7**

**Odpoczynek**

**1.** W przedszkolu jest wyznaczona por( po obiedzie ) w której odbywa się odpoczynek.

**2**.. Dzieci mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

**§ 8**

**Zabawy na powietrzu**

**1.** W sytuacjach: rozbierania, przebierania, ubierania, personel placówki:

1. w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
2. dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza.

**2.** Osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola.

**3.** Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi .

**4.** Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dziecina powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy

**§ 9**

**Leżakowanie**

**1**. W sytuacji leżakowania personel przedszkola:

1. w miarę możliwości respektuje indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem,
2. )dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc,
3. po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny,

 spokojny, zwracając się do niego po imieniu.

Rozdział IV

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

**§ 10**

**1.**Wszyscy pracownicy przedszkola oraz wolontariusze, przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi sprawdzani są w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

**2.** Pracownicy przedszkola i posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania dzieci, analizują ich przekaz werbalny i niewerbalny mogący wskazywać na doznanie krzywdy.

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

**4.**Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących. Konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje.

**5.**Wyżej wymienione działania są podejmowane na terenie placówki . W przypadku braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wdrożone dalsze postępowanie.

**6.**Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.

**7.**Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Rozdział V

**Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

**§ 11**

**1.**Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.

**2.**W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej **(*załącznik nr 3*)** i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

**3.**Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor przedszkola. Dyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia małoletniemu.

**4.**W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest pracownik placówki:

1. Dyrektor wraz z koordynatorem Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają rozmowę osobno

z pracownikiem przedszkola na temat zdarzenia. Dyrektor dyscyplinuje krzywdzącego:

1. informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia;
2. w uzasadnionych przypadkach informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.);
3. Dyrektor placówki wzywa rodziców małoletniego i w obecności koordynatora oraz

psychologa/pedagoga przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka. Z tego spotkania sporządza się notatkę.

**5**. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy.

**6.** Dyrektor i sprawca ustalają kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niepodjęcia ustalonych działań.

**7.** Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

**8.**. Następnie zostaje wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.

**9**. Kiedy zaplanowane działania przyniosą efekt, działanie zostaje zakończone (sytuacja monitorowana).

**10.** Jeśli brak efektu, zostaje podjęte w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko podjęte działanie wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

**11.**W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest członek rodziny/ opiekun prawny:

1. dyrektor niezwłocznie podejmuje kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka;
2. pedagog specjalny /psycholog przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem;
3. pedagoga specjalny /psycholog przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji;
4. Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

**12.**Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa/ pedagoga specjalnego i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.

**13.**.Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
2. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**14.**W uzasadnionych przypadkach (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: koordynatorzy, psycholog/ pedagog specjalny, wychowawcy dziecka, ewentualnie wskazany przez dyrektora pracownik przedszkola. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.

**15.** Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 11 ust.13 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

**16.** W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

**17.** Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez koordynatora odpowiedzialnego za standardy ochrony małoletnich w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku braku współpracy osoba odpowiedzialna za realizację tych ustaleń (inna niż dyrektor) zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.

**18.** Koordynator ,informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku przedszkola polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).

**19**. Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych przez koordynatora zgodnie z punktem poprzedzającym dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) **załącznik nr** **4** lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

**20.** Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

**21.** Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 5**. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkola.

**22.** W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.

**23.** Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

**24.**Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje

wdrażanie zaplanowanych działań.

.Rozdział VI

**Zasady bezpiecznego korzystania z mediów elektronicznych w tym Internetu**

**§ 12**

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
5. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie zostały zatwierdzone w dniu 07.02.2024r.i włączonego *Standardów Ochrony Małoletnich* w formie ***załącznika nr 6***

Rozdział VII

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka**

**§ 13**

**1.** Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2.**Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

**3.**Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka….

**4**.Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

**5.**Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**6.**Rodzice są informowani o nieupublicznianiu zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców bez zgody zainteresowanych.

**7.** Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dziennik ustaw).

**8.** Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

**9.**Wychowawcom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

**10**. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

**11.**Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.

**12.**Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.

**13**. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

**14.**Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikacje dziecka.

**15.**Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.

**16.**W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

**17.**Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią ***Załącznik nr 7***do niniejszej Polityki.

Rozdział VIII

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów; osoby odpowiedzialne**

**§ 1**

**1.**Standardy Ochrony Małoletnichudostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej przedszkola. Dodatkowo tekst *Standardów Ochrony Małoletnich* jest w kancelarii przedszkola, u wychowawców grup i na życzenia rodziców/opiekunów prawnych może być im udostępniony.

**2**. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie *Standardów Ochrony Małoletnich* jest dyrektor przedszkola. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami **(*załącznik nr 2*).** Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące *Standardów Ochrony Małoletnich*, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.

**3.** Dyrektor przedszkola powołuje koordynatorów: Patrycja Maciejewska, Anna Pałaczyńska, Beata Wojciechowska ds. monitorowania aktualizacji *Standardów Ochrony Małoletnich*, składający się z pracowników placówki.

**4.** Koordynatorzy monitorują zmiany w prawie i dokonują aktualizacji *Standardów Ochrony Małoletnich* nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.

**5**. Koordynatorzy odpowiedzialni za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* przeprowadzają wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi ***Załącznik nr******8***oraz wśród rodziców***Załącznik nr******9***do niniejszych *Standardów*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Standardów*.

**6.** Na podstawie przeprowadzonych ankiet osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie (koordynatorzy ) *Standardów Ochrony Małoletnich* sporządzają Raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Przedszkola.

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

**8.** Przedszkole oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystaniem.

Rozdział IX

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych**

**incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

**§ 15**

**1.**Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji, protokoły) dotyczące interwencji przechowuje się w placówce w formie papierowej w segregatorze.

**2.**Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonej, wydzielonej części archiwum placówki.

**3**.Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią *Standardów Ochrony Małoletnich* włącza się do akt osobowych pracownika.

*Standardy Ochrony Małoletnich* zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora numer 8*/*2024 r

z dnia 06.02.2024r. i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024r.

 **Załącznik Nr 1**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kunie**

**Oświadczenie kandydata o niekaralności**

Ja, niżej podpisany/a………………………………………………………………………………..

 ( imię i nazwisko)

zamieszkały/a ………………………………………………………………………………………..

legitymujący/a się dowodem osobistym seria …………… Nr ………………………..…….wydanym

przez ………………………………………………………………………………………………….

oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne ani postępowanie karno-skarbowe, oraz że korzystam z pełni praw publicznych. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy, wynikające z art. 271 § 1 k.k., przewidującego karę do 3 lat pozbawienia wolności za składanie fałszywych zeznań.

 ……………………… ……………………………..

 (miejscowość, data)

 **Załącznik Nr 2**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w** **Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kutnie**

----------------------------------------------

 (imię i nazwisko pracownika)

……………………………………………………..

 (stanowisko )

## Oświadczenie pracownika

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Przedszkolu Miejskim Nr 17 „ Niezapominajka’’ w Kutnie, którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

 ……………………… ……………………………..

 (miejscowość, data) (podpis pracownika)

 **Załącznik Nr 3**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kutnie**

**Notatka ze zdarzenia**

Kutno, dnia ……………………………..

Imię nazwisko dziecka, grupa/oddział………………………………………………………………………………………

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

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

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ……...………………………………………………

 podpis pracownika

 **Załącznik nr 4**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kutnie**

L.Dz………………….. Kutno., dnia...............................

**Do Sądu Rejonowego**

 w............................................

………………………………

 **Wydział Rodzinny i Nieletnich**

 **wnioskodawca**:................................................................

 (imię i nazwisko lub nazwa instytucji )

 reprezentowana przez: ............................................................

 Adres do korespondencji:…………………………………….

**uczestnicy postępowania**:..........................................................................

 (imiona i nazwiska rodziców )

adres zamieszkania:.................................................................................

rodzice małoletniego:................................................................................................................................

(imię i nazwiska dziecka, data urodzenia )

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o: wgląd w sytuację małoletniego................................................................

 (imię i nazwiska dziecka, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka……………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

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

Pracownikiem prowadzącym terapię małoletniej jest:……………………………………………..

(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

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

……………………………… …………………………

(podpisy osoby reprezentującej instytucje ) (podpis koordynatora ds. pomocy dzieciom krzywdzonym)

Załączniki:

1. Uchwała zarządu uprawniająca do reprezentacji

2. Ew. inne dokumenty

3. Odpis pisma.

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

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

 **Załącznik Nr 5**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kutnie**

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

……………………………………………………………………………………….………

1. Przyczyna interwencji(forma krzywdzenia)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………............................................

 4.Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę

Data……………………………

Działanie:

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

1. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data:……………………………………..

Działanie:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Forma podjętej interwencji.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
3. Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.
4. Inny rodzaj interwencji Jaki?

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

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

1. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje):

…………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………

Data interwencji:………………………

1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole je uzyskało, działania placówki, działania rodziców.

Data:………………………

Działanie:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………….…….

…………………………………………………………………………………….…………

………………………………………………………………….……………………………..

…………………………………………………………………………………….…………

…………………………………………………………………………………….…………

…………………………………………………………………………………….…………

…………………………………………………………………………………….…………

…………………………………………………………………………………….…………

…………………………………………………………………………………….…………

………………………………………………………………………………….……………

……………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………….……………

………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….…………

 **Załącznik Nr 6**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kutnie**

## Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu mediów elektronicznych w Przedszkolu Miejskim Nr 17 „Niezapominajka’’

**1.**Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.

**2**.Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor.

**3.**Do obowiązków tej osoby należą:

1. zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym;
2. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
3. na terenie Przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.

**4**.W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

**5**.Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**6.**Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

**7.**W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

 **Załącznik Nr 7**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kutnie**

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 17 „Niezapominajka’’ w Kutnie

**1.**Przedszkole w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania ,używania i publikowania wizerunku dzieci.

**2.**Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań podejmowanych w Przedszkolu i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia /nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

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

 **4**.Przedszkole zobowiązane jest:

1) do wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,

2) do unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska(jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię);

3) do rezygnacji 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 instytucję);

4)do zadbania o bezpieczeństwo dzieci, jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) poprzez:

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

wydarzenia

1. niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola;
2. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firm rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, ze rodzice/opiekunowie prawni udzielili i pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;

5) do zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

 a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, 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;

**5.**Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;

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

**7.**W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka zobowiązana jest do poinformowania n początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

* 1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody ustnej przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
	2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;

**8.** 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 placówka powinna upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

**9**.Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Przedszkola Miejskiego Nr 17 ,, Niezapominajka’’ w Kutnie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.

**10.**Personel 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.

**11**.W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Przedszkola Miejskiego Nr 17 ,, Niezapominajka’’.

**12.**Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole będzie respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustali z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

**Załącznik Nr 8**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kutnie**

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PERSONELU**

1.Czy zna Pani/Pan procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2.Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

1. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Procedura?

Tak Częściowo Nie

1. Czy zaobserwowała/ał Pani/ Pan naruszenie procedury w swoim miejscu pracy?

 Tak Nie

1. Czy ma Pani/ Pan jakieś uwagi/poprawki do Procedury? Jakie?

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

1. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponuje Pani/ Pan ?

…………………………………………………………………………………………………

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

1. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

……………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

 **Załącznik Nr 9**

 **do Standardów Ochrony Małoletnich**

 **w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’**

 **w Kutnie**

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA dla RODZICÓW**

1. Czy zna Pani/Pan procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Miejskim Nr 17 ,, Niezapominajka’’ w Kutnie

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie wszystkie Nie

5. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

6. Czy zdarzyło Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola?

Tak Nie

7. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed

krzywdzeniem?

Tak Nie

Jeśli tak to jakie?.....................................................................................................................

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



**Ważne telefony i adresy, pod którymi rodzice i dzieci mogą otrzymać informacje i wsparcie**

**Bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży** 116 111 [www.116111.pl](http://www.116111.pl ) Codziennie w godz. 12.00-2.00 Pomoc w trudnych sytuacjach.

**Ogólnopolski Telefon Zaufania „Uzależnienia behawioralne”** 801 889 880 Codziennie w godz. 17.00-22.00

**Infolinia Głównego Inspektora Sanitarnego** 800 060 800 Całodobowa infolinia, która udziela informacji na temat skutków zażywania dopalaczy oraz możliwości leczenia. Infolinia jest także przeznaczona dla rodziców, którzy mają wątpliwości, czy ich dzieci zażywają dopalacze.

**Policyjny Telefon Zaufania** 800 120 226

**Pomarańczowa Linia – porady dla rodziców, których dzieci sięgają po alkohol** 801 140 068, 800 140 068 Poniedziałek-piątek w godz. 14.00-20.00

**Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna** 22 425 98 48 Poniedziałek-piątek w godz. 17.00-20.00 / sobota 15.00-17.00

**Antydepresyjny Telefon Zaufania Fundacji Itaka** 22 654 35 37

**Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** Mazowiecka 12/25, 00-048 Warszawa tel. 22 616 02 68 [www.fdds.pl](http://www.fdds.pl) W placówkach FDDS w kilku miastach pomocy udzielają wykwalifikowani specjaliści: psychiatrzy dziecięcy, psychologowie i pedagodzy doświadczeni w pracy z dziecięcą traumą, prawnicy towarzyszący dzieciom i ich rodzicom w procedurach prawnych i sądowych, pracownicy socjalni, pediatrzy.

**Bezpieczeństwo w Internecie** 800 100 100Poniedziałek-piątek w godz. 12.00-15.00

**Ośrodek Interwencji Kryzysowej** 22 837 55 59 Poniedziałek-piątek w godz. 8.00-20.00

**Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** 800 12 12 12 [www.brpd.gov.pl/telefon-zaufania](http://www.brpd.gov.pl/telefon-zaufania) Linia interwencyjna dla dzieci i młodzieży. Dziecięcy Telefon Zaufania pełni również funkcję telefonu interwencyjnego. Psycholodzy, pedagodzy, prawnicy udzielają niezbędnego wsparcia wszystkim dzwoniącym dzieciom. Pod numer interwencyjny osoby dorosłe mogą zgłaszać problemy dzieci.

**Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** 800 120 002 7 dni w tygodniu w godz. 12.00-18.00