

**Standardy ochrony
małoletnich
przed krzywdzeniem**

W

**Przedszkolu Publicznym nr 14
we Włocławku**

Spis treści:

1. Wprowadzenie.....	3
2. Symptomy krzywdzenia dziecka – zasady rozpoznawania i reagowania	4
3. Procedura reagowania w przypadku krzywdzenia dziecka.....	5
4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.....	6
5. Procedura określająca zakładanie Niebieskiej Karty.....	7
6. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola.....	9
7. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników.....	9
8. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Przedszkolu Publicznym nr 14 we Włocławku.....	9
9. Ustalone w Przedszkolu Publicznym nr 14 we Włocławku zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko.....	11
10. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	15
11. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu.....	16
12. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	17
13. Przepisy końcowe.....	17

I. Wprowadzenie

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego nr 14 we Włocławku jest działanie dla dobra i bezpieczeństwa dziecka poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb. Każdy pracownik przedszkola traktuje dziecko z należnym mu szacunkiem.

Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników Przedszkola Publicznego nr 14 we Włocławku oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki. Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że nasze przedszkole zawsze będzie podejmowało wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci.

Niniejsze procedury dotyczące ochrony dziecka przed krzywdzeniem są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Ustawą z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r., poz. 1304 ze zm.);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r., poz. 1606 ze zm.);
- Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022r., poz.2230 ze zm.);
- Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r., poz. 900 ze zm.);
- Ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023r., poz. 984 ze zm.);
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r., poz.1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta”.

Dokument ten reguluje procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje, w określony procedurami sposób postępowania. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- **krzywdzeniu dziecka** należy rozumieć – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica / opiekuna oraz innej osoby, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka i zakłóca jego optymalny rozwój.
- **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność;
 - powodujące uszczerbek na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym;
 - naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia;
- **personelu przedszkola** – to każdy pracownik Przedszkola Publicznego nr 14 we Włocławku, bez względu na formę zatrudnienia. Osoby pracujące w przedszkolu dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;

- **dziecku** – osoba przyjęta do Przedszkola Publicznego nr 14 we Włocławku w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców bądź opiekunów prawnych;
- **koordynatorze** – należy rozumieć osobę odpowiedzialną za wewnętrzne procedury regulujące ochronę dzieci przed krzywdzeniem. To wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 14 we Włocławku pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed przemocą.

II. Symptomy krzywdzenia dziecka – zasady rozpoznawania i reagowania

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie, z dużym prawdopodobieństwem możemy stwierdzić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

Zareaguj, gdy:

- dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
- dziecko jest głodne;
- dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania, itp.), których pochodzenie trudno wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne. Dziecko często je zmienia;
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna, nie chce wracać do domu;
- dziecko wykazuje niechęć, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, mdłości, itp.;
- dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne lub zachowuje się agresywnie, samookalecza się, itp.;
- dziecko osiąga słabsze wyniki w edukacji w stosunku do swoich możliwości;
- dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu;
- dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób;
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
- dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.

Zwróć uwagę, gdy:

- rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka;
- rodzic/opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi dobrem dziecka;
- rodzic/opiekun mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko;
- rodzic/opiekun poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy, bądź też odrzuca dziecko;
- rodzic/opiekun nie interesuje się problemami dziecka;
- rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;

- rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
- rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
- rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
- rodzic/opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (np. podczas zabawy);
- rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Jak rozmawiać z dzieckiem krzywdzonym.

- ♥ Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy.
- ♥ Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka – usiądź lub przykucnij.
- ♥ Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
- ♥ Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
- ♥ Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie.
- ♥ Nie naciskaj na dziecko – wyznaczenie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
- ♥ Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.
- ♥ Okaż zrozumienie.
- ♥ Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy (nie za treść rozmowy, lecz za podjęcie rozmowy).
- ♥ Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.
- ♥ Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
- ♥ Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.
- ♥ Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób, co zamierzasz dalej robić. Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na:
 - wstyd,
 - poczucie winy,
 - strach przed ponownym skrzywdzeniem,
 - tajemnicę,
 - lojalność wobec sprawcy przemocy.

III. Procedura reagowania w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.
3. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (pedagog specjalny lub psycholog) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola a także inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone wyżej w punkcie 4 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego lub psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga specjalnego lub psychologa rodzicom (opiekunom) dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Pedagog lub psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola - jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespoły interdyscyplinarnego-procedura „Niebieskiej Karty”).
9. Po poinformowaniu rodziców (opiekunów) dziecka przez pedagoga lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
11. 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.

IV. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego.

1. Pracownik, który podejrzewa krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do dyrektora Przedszkola Publicznego nr 14 we Włocławku.
2. Jeżeli dziecko zostało skrzywdzone dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, który:
 - prowadzi rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie w obecności pedagoga,
 - prowadzi rozmowę z rodzicem lub opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – z rodzicem lub opiekunem niekrzywdzącym) w obecności pedagoga specjalnego;
 - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
 - informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka, które wskazywać by mogły na doświadczenie krzywdzenia;
 - omawia z rodzicem (opiekunem) jego rolę w podejmowaniu interwencji (wspieraniu dziecka) – proponuje mu wsparcie;

- informuje rodzica (opiekuna) o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej – informuje o placówkach świadczących pomoc.
- 3. Zespół interwencyjny ustala z rodzicem kontrakt zawierający działania eliminujące niewłaściwe zachowania oraz konsekwencje, informuje o obowiązku Przedszkola – jako instytucji - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka odpowiednim organom.
- 4. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu należy uruchomić procedurę „**Niebieskiej Karty**”. **Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, są też uprawnieni do samodzielnego jej wszczynania.**
- 5. Jeśli ustalenia kontraktu nie będą przestrzegane lub władza rodzicielska niewłaściwie wykonywana dyrektor Przedszkola składa (równolegle lub niezależnie) zawiadomienie na policję lub do prokuratury, bądź też wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;
- 6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.

V. Procedura określająca zakładanie Niebieskiej Karty

1. W przypadku podjęcia przez pracownika informacji o krzywdzeniu dziecka, w szczególności jeśli taka informacja zostanie skierowana do pracownika przez dziecko, jest on zobligowany do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
2. Procedura „Niebieskiej Karty” jest przymusowa w każdym przypadku w sytuacji, gdy dochodzi do przypadków krzywdzenia dziecka.
3. Druk procedury „Niebieskiej Karty” stanowi wzór wg wytycznych Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

Zasady realizacji procedury „Niebieskiej karty”

1. Wobec treści art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606), a także wobec treści rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870), w placówce Przedszkole Publiczne ne 14 we Włocławku obowiązują następujące zasady realizacji procedury „Niebieskiej Karty”.
2. Przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na placówkę określone działania jedynie w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej, w szczególności (ale nie wyłącznie) jeśli:
 - dziecko ma widoczne ślady przemocy fizycznej – zasinienia, otarcia, zdrapania, zranienia lub złamania niewiadomego pochodzenia;
 - dziecko ma widoczne ślady przemocy psychicznej – bóle i objawy somatyczne takie jak bóle głowy, zaburzenia mowy, przejawia trudności w nawiązywaniu z nim kontaktu, ma niską samoocenę, jest przestraszone lub wycofane społecznie, przejawia stany lękowe lub depresyjne, jest płacziwe, agresywne lub apatyczne, nieufne wobec osób dorosłych, przejawia zachowania destruktywne lub auto destruktywne;
 - dziecko nosi ubrania nieodpowiednie do aktualnie panujących warunków atmosferycznych, wzrost lub waga dziecka są nieadekwatne do jego wieku lub rozwoju fizycznego, Dziecko nie korzysta z pomocy lekarza pomimo wrodzonej lub przewlekłej choroby.
4. Podejmowanie interwencji przez placówkę wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Karta ma być istotnym elementem w walce z przemocą w rodzinie.
5. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

Stwierdzenie lub podejrzenie, że wobec wychowanka uczęszczającego do przedszkola stosowana jest przemoc wymaga natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.

Wdrażanie procedury „Niebieskiej karty”

1. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy domowej lub krzywdzenia dziecka.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby lub grupy osób wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna.
4. W przypadku, gdy osobami wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka są opiekunowie, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie powinny być prowadzone w obecności pedagoga lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie przekazuje się formularz „Niebieska karta – B” .
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przedszkole przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.
9. Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

VI. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Osoba, która podejrzewa krzywdzenie dziecka przez pracownika Przedszkola, zobowiązana jest zgłosić ten fakt dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem Przedszkola podejrzanym o krzywdzenie, z dzieckiem (w obecności pedagoga specjalnego), jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Do czasu wyjaśnienia zdarzenia, dyrektor Przedszkola odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. Dyrektor Przedszkola ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego w przypadku, gdy stwierdzi, że doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.

VII. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do pedagoga specjalnego.
2. Pedagog wraz z wychowawcą przeprowadza rozmowę z dzieckiem poszkodowanym oraz z dzieckiem bądź dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie kolegi/koleżanki.
3. Wychowawca wraz z pedagogiem opracowują plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog zgłasza problem do dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog specjalny, dyrektor Przedszkola a także inni pracownicy znający problem i mogący przyczynić się do jego rozwiązania.

VIII. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Przedszkolu Publicznym nr 14 we Włocławku

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu, poznaje jego 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 przedszkola dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w Przedszkolu oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym).
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanych z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Przedszkola pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Przedszkola uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (*Załącznik nr 2*).

IX. Ustalone w Przedszkolu Publicznym nr 14 we Włocławku zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola jest promowanie dobra dziecka i jego najlepszego interesu. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Personel w pełni przestrzega obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia (*Załącznik nr 3*).

Relacje personelu przedszkola

Pracownicy Przedszkola Publicznego nr 14 we Włocławku zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - zachować cierpliwość i szacunek,
 - słuchać uważnie dziecka i udzielenia mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
 - jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - zapewniać dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Przedszkolu) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - zachowywania się w obecności 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).

Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepelnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy,
 - unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

- przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci oraz od ich rodziców/opiekunów,
 - wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów, 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.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Jakiegokolwiek 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 jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małego może być nieodpowiednie wobec innego.

W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulić dziecko, posadzić je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.

2. Pracownik zobowiązany jest:
- kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie,
 - być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie ono dążyło 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.
 - na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:

- ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
- w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności

pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,

- za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane.

W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:

- w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
 - dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
3. Pracownikowi zabrania się:
- bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać nieletnich, 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.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
 3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

X. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Przedszkole Publiczne nr 14 we Włocławku zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
4. Przedszkole na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców/ opiekunów na robienie dzieciom zdjęć oraz publikowanie ich na stronie internetowej przedszkola.
5. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji.
6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
7. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
8. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka,
 - jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dzieckiem bez nadzoru pracownika naszego Przedszkola,
 - poinformowanie 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.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
 10. 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 dyrektora Przedszkola.
 11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
 - imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę
 - uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 12. 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 dyrekcji.
 13. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, 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.
 14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Przedszkola 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 instytucji dzieci.
 15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

XI. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest Dyrektor, do obowiązków tej osoby należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym;
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - Na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika przedszkola.
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 monitora interaktywnego, który wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

XII. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor Przedszkola, na spotkaniu pracowników, rozpoczynającym każdy rok szkolny, wyznacza 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 Polityki Ochrony Dzieci, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

XIII. Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola, zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	

<p>7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia</p>		
<p>8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania rodziców)</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

.....
(Miejscowość, data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony
nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL,
nr dowodu lub paszportu oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu
Publicznym nr 14 we Włocławku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Ankieta
monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

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

.....
(Miejscowość, data)

Oświadczenie
o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Publicznym nr 14 we Włocławku

Ja,..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Publicznym nr 14 we Włocławku oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)