**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Poroninie

**Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Gminnego Przedszkola Publicznego w Poroninie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Zgodnie z rozporządzeniem o PPP i prawem oświatowym specjaliści oraz nauczyciele są zobowiązani do udzielenia pomocy między innymi poprzez rozmowy, bez zgody opiekuna.

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

* Ustawaz dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606)
* Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych
* Ustawa z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 z późn. zm.),
* Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy
w rodzinie oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2023 r. poz. 535),
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535),
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145),
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz.U.2022.0.1138 t. j.),
* Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809),
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 14 sierpnia 2023 roku, poz. 1606).

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

§ 1.

1. Pod terminem placówka rozumie się Gminne Przedszkole Publiczne w Poroninie.
2. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Praktykantem nazywa się osobę która jest studentem uczelni i odbywa obowiązkowe praktyki przyuczenia do zawodu nauczyciela.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Według Światowej Organizacji Zdrowia przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** wobec dziecka to przemoc w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony opiekuna prawnego, lub osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna może być czynnością powtarzalną bądź jednorazową.

- **przemoc psychiczna** wobec dziecka to działania lub zaniechania do których zaliczamy: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań któremu nie jest w stanie sprostać.

- **wykorzystywanie seksualne** to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo. Mamy z nią do czynienia gdy taka aktywność wystąpi pomiędzy dorosłym a dzieckiem (do 15 roku życia) lub dzieckiem a dzieckiem jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

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

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce. Rola, zadania tej osoby są określone w paragrafie 8.
2. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
3. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne na każdy rok szkolny.

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

§ 2

1. Personel placówki jest odpowiednio przeszkolony (wymagane zaświadczenie), posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka informuje się dyrektora a następnie członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku odmowy współpracy ze specjalistami sporządza się notatkę z podpisem opiekuna.

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

§ 3

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

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

§ 4

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone
w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

§ 5

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki. Dyrektor wyznacza osobę która przeprowadza rozmowę z rodzicami.

§ 6

1. Specjalista wyznaczony przez dyrektora wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Specjalista wyznaczony przez dyrektora powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pracownicy pedagogiczni, wychowawca dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę
o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
W skład tego zespołu nie może wchodzić osoba spokrewniona z dzieckiem pokrzywdzonym.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Osoba koordynująca lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora:
2. przedstawia opiekunom plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji,
3. informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji),
4. po poinformowaniu opiekunów– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka a nie zostało to potwierdzone, należy poinformować opiekuna na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia – załącznik nr 6.

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

§ 10

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 11

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, dyrektor/pracownik pedagogiczny placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

 § 12

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§13

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

**Monitoring**

§ 14

1. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za standardy ochrony dzieci w placówce. Osoba ta odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr
5 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Następnie dokonuje się opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektor placówki.
5. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

**Przepisy końcowe**

§ 15

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załączniki:**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji (zał. 1)
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi (zał. 2)
3. Karta interwencji (zał. 3)
4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci (zał.4.)
5. Monitoring standardów – ankieta dla pracowników i dla rodziców (zał.5)
6. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka – (zał. 6)
7. Oświadczenie – (zał. 7)
8. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny (zał. 8)
9. Notatka ze zdarzenia (zał. 9)

Załącznik Nr 1 do Polityki ochrony dzieci

 przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym

w Poroninie

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Poroninie

 Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Publiczne Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Gminne Przedszkole Publiczne w Poroninie dba o to, by osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Gminne Przedszkole Publiczne w Poroninie w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

a) wykształcenia

b) kwalifikacji zawodowych

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki,

 Dodatkowo Gminne Przedszkole Publiczne w Poroninie pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.

a) imię(imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej

Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Gminne Przedszkole Publiczne sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ praktykanta/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji 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 z dnia 29 lipca 2005 r. 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.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem.

Pod oświadczeniami składanymi po 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.

Gminne Przedszkole Publiczne w Poroninie wymaga przedłożenia zaświadczenia z  Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W Publicznym Przedszkolu Nr 1 wymóg niekaralności obowiązuje pracowników samorządowych oraz nauczycieli.

W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sadowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru.

Załącznik Nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym

w Poroninie

**Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko**

**w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Poroninie**

 Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i partnerów placówki. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem oświadczenia (oświadczenie: Zapoznałem się i akceptuje zasady oświadczenia – zał. 7)

* + - 1. **Relacje personelu z dziećmi**

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i  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. Każdą ryzykowną sytuację należy zgłaszać dyrektorowi/ psychologowi /wychowawcy grupy.

* + - 1. **Komunikacja z dziećmi:**

W komunikacji z dzieckiem należy zachowywać cierpliwość i szacunek, słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Podejmując decyzje dotyczące dziecka należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić.

W komunikacji z dzieckiem nie wolno:

- zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;

- krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

- ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci – dotyczy to wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

- zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, dotyczy to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub innej osobie dorosłej, którzy są zobowiązani do udzielenia pomocy i wsparcia.

**3. Działania z dziećmi**

Podczas działań z dziećmi należy doceniać zaangażowanie w podejmowane aktywności, a także pamiętać o tym by traktować równo wszystkie dzieci. Należy także unikać faworyzowania dzieci.

W działaniach z dziećmi niedopuszczalne jest:

- nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

- utrwalanie wizerunku dziecka przez pracowników oraz osoby trzecie do potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Jest to możliwe tylko po uzyskaniu zgody dyrektora placówki.

- proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;

-wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów;

- przyjmowanie pieniędzy lub prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka, które mogą sugerować czerpanie korzyści majątkowych i innych -dozwolone jest okazjonalne pryzmowanie podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

**4. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy i kontekst sytuacyjny. W kontakcie fizycznym z dzieckiem należy mieć na uwadze, iż może on być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie, nawet przy dobrych intencjach, dlatego należy zapytać je o zgodę, np. na przytulenie. Obserwując zachowanie i reakcje dziecka należy dokonywać profesjonalnej oceny sytuacji.

**W kontakcie fizycznym z dzieckiem niedopuszczalne jest:**

- bicie, szturchanie, popychanie, naruszanie integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;

- dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

- nawiązywanie kontaktu fizycznego w sposób niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

- angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie czy zabawy fizyczne.

 Należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, podczas ubierania i rozbierania, jedzenia, mycia, przewijania i w korzystania z toalety należy reagować adekwatnie do potrzeb dziecka.

W sytuacji bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci należy o tym poinformować dyrektora i osobę monitorującą procedury standardów ochrony dzieci. Trzeba zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, ze dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. Należy wtedy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie określenia osobistych granic.

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik Nr 3 do

 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym

w Poroninie

**KARTA INTERWENCJI**

1. **Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział**

…………………………………………………………………………………………………

1. **Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)**

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

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

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

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

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

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

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

1. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

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

1. **Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.**

Data…………………………………

Działanie

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

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

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

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

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

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

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

1. **Spotkania z opiekunami dziecka**

Data ……………………………….

Opis spotkania:

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

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

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

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

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

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

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

**6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)**

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

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

**7. Dane dotyczące interwencji** (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…

Data interwencji ………………………………………..

**8. Wyniki interwencji** (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców)

Data………………………………………

Działanie:

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

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

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

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

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

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

Załącznik Nr 4 do Polityki ochrony dzieci

 przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Poroninie

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Poroninie**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

**Nasze wartości:**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania , używania i publikowania wizerunku dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci ,dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta , dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach , stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować , czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców / opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców opiekunów prawnych oraz zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/ nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska . Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
6. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane , a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca , ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
7. zdjęcia / nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie,
 a nie pojedyncze osoby.
8. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci , nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu Gminnego Przedszkola Publicznego w Poroninie.
9. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problem dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Gminnego Przedszkola Publicznego
w Poroninie**

W sytuacjach, w których Gminne Przedszkole Publiczne w Poroninie rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że :

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowanie o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
4. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
5. niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
6. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba / firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, ze rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Załącznik Nr 5 do

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Poroninie

**MONITORING STANDARDÓW**

- ankieta dla pracowników

1. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

2. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

3. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

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

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

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

**MONITORING STANDARDÓW**

- ankieta dla rodziców

1. Czy wie Pani/Pan, na czym polega program Chronimy Dzieci?

tak nie

2. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce?

tak nie

3. Czy zapoznała(ł) się Pani/Pan z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

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

tak nie

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

tak nie

6. Czy zdarzyło Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci 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?

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

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

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

Załącznik Nr 6 do Polityki ochrony dzieci

przed krzywdzeniem w Gminnym Przedszkolu

Publicznym w Poroninie

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

W sytuacji podejrzenia, że dziecko:

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

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997;

2. Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

- poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

3. Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

- przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

4. Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie dyskryminacja, ośmieszanie) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

- przekazać informacje dyrektorowi placówki który podejmie odpowiednie kroki wobec osoby krzywdzącej dziecko.

Załącznik nr 7 do Polityki ochrony dzieci

przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym

w Poroninie

**Oświadczenie**

Oświadczam, że znam standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Poroninie. Znam również treść dokumentu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz potrafię rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci.

…………………………………..

podpis

Załącznik Nr 8 do Polityki ochrony dzieci

przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym

w Poroninie

**Wniosek o wgląd w sytuację rodziny**

Poronin., dnia...............................

Do Sądu Rejonowego w............................................

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:……………………………………………………………………..…………

 (imię i nazwisko) ul.................................................................................................................................................

Uczestnicy postępowania: ………………………………………………………......................

 (imię i nazwisko)

ul...................................................................................................................................................

rodzice małoletniej: ......................................................................................................................................................

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Wnoszę o:

* + - 1. Wgląd w sytuację małoletniej……………………………………………. i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Małoletnia/małoletni....................................................................................................................

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

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

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

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

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

podpisy osoby reprezentującej instytucję

Załącznik Nr 9 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Poroninie

**Notatka ze zdarzenia**

Poronin , ……………………………..

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

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

…………………………

podpis pracownika