**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie**

****

Niniejszy dokument określa i wprowadza do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie.

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Integracyjnego Nr 404 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola Integracyjnego Nr 404 traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Przedszkola Integracyjnego Nr 404, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

***Podstawa prawna:***

1. ***Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. poz. 1304) – art. 22b, art. 22c.***
2. ***Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.***
3. ***Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1–8, art. 99 pkt 4, art. 26.***
4. ***Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.***
5. ***Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).***

**Rozdział I**

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Przedszkole Integracyjne Nr 404 zwane jest dalej przedszkolem.
2. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, opiekun tymczasowy, rodzic zastępczy.
5. 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.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Koordynator to osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to wyznaczony przez kierownictwo przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie*.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko *Załącznik nr 1* i dziecko – dziecko *Załącznik nr 2* ustalone w przedszkolu.
5. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 3* do niniejszej *Polityki.*

**Rozdział III**

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) koordynatorowi / wychowawcy / nauczycielowi współorganizującemu / pedagogowi specjalnemu / psychologowi / dyrektorowi przedszkola. Postępuje według procedury interwencji opracowanej w przedszkolu *Załącznik nr 6* do niniejszej *Polityki.*

§ 4

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca / nauczyciel wspomagający / psycholog 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:
4. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
5. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
6. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę, nauczyciela współorganizującego / psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. 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.

§ 6

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

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszej *Polityki.* Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy 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. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci *Załącznik nr 8* do niniejszej *Polityki.*

**Rozdział IV**

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

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.

1. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku i danych osobowych dziecka stanowią *Załącznik nr 9* do niniejszej *Polityki*.

§ 9

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie

przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

1. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.
2. 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.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika 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).

**Rozdział V**

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

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; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 10* do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
3. wyłącznie pod nadzorem wychowawcy, nauczyciela współorganizującego, pedagoga specjalnego, logopedy, psychologa, terapeuty SI, rehabilitanta, dyrektora podczas zajęć w przedszkolu;
4. za pomocą sieci wifi przedszkola, po podaniu hasła.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika pedagogicznego przedszkola, pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez

wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

1. Wyznaczony pracownik przedszkola przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem za zgodą rodzica / opiekuna.
3. Psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

**Rozdział VI**

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Dyrektor przedszkola wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za realizację *Polityki* ochrony dzieci w przedszkolu, który pełni tą funkcję przez dwa lata.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za

Do obowiązków wyżej wymienionych osób należy:

* monitorowanie realizacji standardów w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 określonych w Ustawie z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.,
* monitorowanie realizacji *Polityki* przyjętej w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404*,*
* reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*,
* prowadzenie rejestru zgłoszeń,
* proponowanie zmian w *Polityce*.
1. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur zawartych w *Polityce*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszej *Polityki.*
2. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać

naruszenia *Polityki* w placówce.

1. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola. Raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom

przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

1. Podczas zebrań rady pedagogicznej oraz spotkań z personelem niepedagogicznym Dyrektor przypomina o obowiązujących w przedszkolu standardach polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

**Rozdział VII**

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z *Polityką* według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 12*. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

*Załącznik nr 1*

**Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404**

**w Warszawie**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników i osoby współpracujące, w tym stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**I. Relacje personelu przedszkola z dziećmi**

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

**II. Komunikacja z dzieckiem**

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

a) zachować cierpliwość i szacunek,

b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,

c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,

d) szanować prawo dziecka do prywatności,

e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielce, woźnej, dyrektorowi Przedszkola lub innej osobie, przy której czują się bezpieczne i mogą oczekiwać pomocy.

1. Pracownikowi zabrania się:

a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopoglądowy,

b) unikać faworyzowania dzieci.

1. Pracownikowi zabrania się:

a) 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,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor Przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,

e) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

1. 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.

**IV. Kontakt fizyczny z dzieckiem**

* 1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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 wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
	2. Pracownik zobowiązany jest:

a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, pomoc w toalecie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

* 1. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

1. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
2. 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 lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczycielkę, dyrektora) i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
3. W sytuacjach wystąpienia wśród dzieci zachowań trudnych takich jak agresja fizyczna, słowna, autoagresja dopuszczalne są niżej wymienione zachowania nauczyciela, których celem jest zagwarantowanie dzieciom bezpieczeństwa. Reakcja wobec przejawów niewłaściwego zachowania powinna być adekwatna do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka.

a) nauczyciel reaguje słownie w sposób jasny i stanowczy na zaistniałą trudną sytuację,

b) w przypadku, kiedy dziecko powtarza niepożądane zachowanie mimo słownych napomnień, nauczyciel oddziela dziecko zachowujące się agresywnie od grupy zapewniając mu opiekę. Działaniom towarzyszy próba wyciszenia dziecka w adekwatny do jego reakcji sposób (rozmowa, odwrócenie uwagi, pozostanie w ciszy),

c) jeśli dziecko zachowuje się w sposób, który może wyrządzić sobie lub innym krzywdę, a próby uspokojenia nie przynoszą rezultatów, osoba podejmująca działania może przytrzymać dziecko w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Interwencja fizyczna stosowana jest w ostateczności,

d) nauczyciel udziela pomocy osobie pokrzywdzonej i zapewnia bezpieczeństwo pozostałym dzieciom,

e) podejmuje próbę ustalenia przyczyny wystąpienia trudnego zachowania, przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu,

f) gdy zachowanie zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu dziecka, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o zdarzeniu dyrektora,

g) nauczyciel informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych dzieci wszystkich stron konfliktu.

**V. Kontakt 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. 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.
3. 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.

**VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to polubień tzw.”lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, 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. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. Zabrania się wnoszenia przez dzieci do Przedszkola urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy, tablet, komputer, smartwatch). Z wyłączeniem urządzeń służących do komunikacji AAC.

*Załącznik nr 2*

**Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404**

**w Warszawie**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników i osoby współpracujące, w tym stażystów i wolontariuszy. Znajomość
i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Pracownicy przedszkola podejmują działania zmierzające do rozwijania przez dzieci umiejętności budowania bezpiecznych wzajemnych relacji poprzez:

* Promowanie atmosfery otwartości, szacunku wobec różnic rozwojowych, indywidualnych i kulturowych.
* Zaznajamianie dzieci w zrozumiały dla nich sposób z zasadami budowania właściwych relacji podczas codziennych sytuacji, zajęć zorganizowanych i wspólnych zabaw.
* Zachęcanie dzieci do wyrażania uczuć i potrzeb oraz zwracania się o wsparcie.
* Aranżowanie sytuacji sprzyjających rozwijaniu inteligencji emocjonalnej, umiejętności samoregulacji emocji i przyswajaniu zasad współżycia społecznego.
* Wypracowanie i wdrożenie w każdej grupie przedszkolnej Kodeksu Przedszkolaka, czyli zasad postępowania dopasowanych do wieku dzieci i specyfiki grupy.
* Wskazywanie dzieciom sposobów radzenia sobie w trudnych sytuacjach bez naruszania ustalonych zasad.
* Odwoływanie się do ustalonych zasad i stosowanie konsekwencji wynikających
z nieprzestrzegania ich, np. zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi.

Zagadnienia ujmowane podczas tworzenia Kodeksu Przedszkolaka:

* szacunek wobec różnic indywidualnych, rozwojowych i kulturowych
* zgodna zabawa
* przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
* kulturalne wypowiadanie się
* koleżeńska postawa
* prawo do odmowy dotyku, przytulania i szanowanie praw innych w tym względzie
* zgłaszanie przez dziecko sytuacji gdy dzieje mu się krzywda lub czyjeś postepowanie jest dla niego nieprzyjemne
* poszanowanie cudzej własności

Zachowania niedozwolone w relacjach dziecko – dziecko:

* Stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych formach: bicie, popychanie, kopanie, opluwanie, rzucanie w kogoś przedmiotami.
* Stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach: obelgi, wyzwiska, wulgaryzmy, wyśmiewanie, przedrzeźnianie, wymuszanie.
* Niszczenie cudzej własności.

*Załącznik nr 3*

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404**

Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem danej osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnim weryfikuje kandydata w następujący sposób:

1. W każdym przypadku dyrektor przedszkola jest zobowiązany zebrać dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:

- imię (imiona) i nazwisko,

- datę urodzenia,

- dane kontaktowe osoby zatrudnianej ( numer telefonu, adres e-mail)

- miejsce zamieszkania

1. W przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 dyrektor przedszkola:

- weryfikuje kwalifikacje kandydatkę / kandydata na podstawie dostarczonych przez niego dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego wykształcenia,

- sprawdza dane osobowe kandydatkę/ kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (dotyczy wszystkich kandydatów). Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydatki / kandydata:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

- sprawdza dane osobowe kandydatki/ kandydata w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych CROD prowadzonym przez Ministra Edukacji Narodowej (dotyczy kandydatów na pracowników pedagogicznych)

- wymaga od kandydatki/ kandydata dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, która ma dotyczyć niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za następujące przestępstwa określone w:

* rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
* rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
* art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
* art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
* ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym) (Dz.U. z 2023 r. poz.172 oraz z 2022r. poz. 2600)

lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,

- może poprosić kandydatkę / kandydata o referencje 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 kandydatki / kandydata.

1. W przypadku wolontariuszy, studentów odbywających praktyki, stażystów wskazanych przez inne instytucje dyrektor przedszkola:

- zbiera dane identyfikacyjne osoby,

- weryfikuje skierowanie z macierzystej uczelni studenta (dotyczy studentów)

- podpisuje umowę wolontariacką (dotyczy wolontariuszy) *załącznik 4* ,

- weryfikuje skierowanie do odbycia stażu z instytucji kierującej (dotyczy stażystów),

- sprawdza w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,

- wymaga informacji z Krajowego Rejestru Karnego, która ma dotyczyć niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za następujące przestępstwa określone w:

* rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
* rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
* art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
* art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
* ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym) (Dz.U. z 2023 r. poz.172 oraz z 2022r. poz. 2600)

lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,

- dopuszczalne jest oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej o niekaralności wolontariusza, studenta, stażysty *załącznik 5*

Ponadto dyrektor powinien się upewnić czy kandydatka / kandydat podziela stosunek do wartości wyznawanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci, szacunek do ich godności, priorytetowe traktowanie kwestii bezpieczeństwa małoletnich podopiecznych.

*Załącznik nr 4*

**UMOWA WOLONTARIATU**

zawarta w dniu .......................................  w Warszawie

pomiędzy **Przedszkolem Integracyjnym Nr 404** adres: Ul. Białobrzeska 19, 02-364 Warszawa

NIP: 525-22-48-481 REGON: 013006774

reprezentowanym przez dyrektora **Dorotę Wawrzyniuk** na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta M. St. Warszawy Nr: GP-OR.0052.3274.2022 z dn. 23.08.2022r

zwanym w dalej **Zleceniodawcą**,

a .......................................................................................................................................[[1]](#footnote-1)

zam. .................................................................................................................................. PESEL: ………………………………………………………………………….

reprezentowanym przez przedstawiciela ustawowego ………………………………………………………….[[2]](#footnote-2)

zwanymdalej **Wolontariuszem**

zwanymi dalej łącznie **Stronami**

o następującej treści

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Wolontariusz zobowiązuje się wykonać na rzecz Zleceniodawcy następujące czynności:
2. ................................................................................................................................,
3. ................................................................................................................................,
4. ................................................................................................................................,
5. Strony zgodnie oświadczają, że obowiązki wymienione w ust. 1 mają charakter wolontarystyczny i bezpłatny.
6. Rozpoczęcie wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, Strony ustalają na dzień ...................................................

§ 2

1. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanych czynności.
2. Zleceniodawca oświadcza, że poinformował wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do sprawdzenia Wolontariusza w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym oraz w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych zgodnie z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie
4. Wolontariusz / przedstawiciel ustawowy wolontariusza[[3]](#footnote-3) zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o niekaralności (załącznik 1 do niniejszej umowy) zgodnie z Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie.

§ 3

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas określony, na okres od ……………….……………... do …………….……………….
2. Każda ze Stron ma możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy będą dokonywane za zgodą obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

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

*(Zleceniodawca) (Wolontariusz)*

*Załącznik nr 5*

……………………., dn………………

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, ………………………………………..……………………………………………………

nr PESEL…………………………………………………….…...,

nr DOWODU OSOBISTEGO……………………………………………..

oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (*Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu*) i XXV ( *Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności)* kodeksu Karnego, w art. 189a (*Handel ludźmi)* i art. 207 (*Znęcanie się)* Kodeksu Karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023r. poz. 1939 ze zm.), oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/ -em się takich czynów zabronionych, oraz, że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z **Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie** i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

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

 podpis

*Załącznik nr 6*

**Procedury interwencji**

**Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego:**

Poprzez krzywdzenie dziecka w rodzinie należy rozumieć:

* przemoc fizyczną/psychiczną wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie;
* zagrożenie dobra dziecka np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość;
* podejrzenie przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu dziecka, wykorzystania seksualnego, lub zagrożenia życia dziecka
* podejrzenie o popełnienie innego rodzaju przestępstwa

Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:

*Działania wewnętrzne:*

1. Poinformowanie dyrektora i/lub osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który otrzymał informację lub zauważył symptomy świadczące o możliwości stosowania przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie,
2. Sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,
3. Rozmowa dyrektora, nauczyciela wychowawcy, nauczyciela współorganizującego i/lub psychologa z rodzicami dziecka krzywdzonego,
4. Ewentualna rozmowa z dzieckiem przeprowadzona przez psychologa lub nauczyciela wychowawcę w obecności psychologa (jeśli jest taka możliwość)
5. Ustalenie planu pomocy dziecku,
6. Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 5)
7. Rozpoczęcie etapu zewnętrznego.

*Działania zewnętrzne*:

 7a. Uruchomienie procedury „Niebieskiej karty” - wypełnienie formularza NK-A i wysłanie go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;

 7b. Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka

Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) obejmuje:

 *Działania wewnętrzne:*

1. Poinformowanie dyrektora i/lub osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przez pracownika, który ma informację lub zauważył symptomy świadczące o zagrożeniu dobra dziecka.
2. Sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola.
3. Rozmowa dyrektora, nauczyciela wychowawcy, nauczyciela współorganizującego i/lub psychologa z rodzicami, w tym zawarcie kontraktu z rodzicami, obejmującego działania eliminujące oraz ewentualne konsekwencje ich niezrealizowania. Ewentualna rozmowa z dzieckiem przeprowadzona przez nauczyciela wychowawcę, nauczyciela współorganizującego najlepiej w obecności psychologa.
4. Ustalenie planu pomocy dziecku.
5. Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 5)
6. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji,

Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt – zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji

 *Działania zewnętrzne:*

W przypadku niepowodzenia działań na etapie wewnętrznym np. brak kontaktu i współpracy z opiekunami, zerwanie kontraktu, nieprzestrzeganie ustaleń oraz w przypadku rażących zaniedbań zagrażających zdrowiu i życiu dziecka):

1. Złożenie wniosku do sądu rodzinnego i opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.)

Procedura w przypadku podejrzenie przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu dziecka, wykorzystania seksualnego, lub zagrożone jest życie dziecka:

 *Działania wewnętrzne i zewnętrzne:*

* 1. Poinformowanie dyrektora i/lub osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przez pracownika, który otrzymał informację lub zauważył symptomy o możliwości stosowania przemocy zagrażającej życiu dziecka, wykorzystywania seksualnego i odseparowanie dziecka od osoby krzywdzącej i zapewnienie dziecku bezpieczeństwa;
	2. Niezwłoczne zawiadomienie odpowiednich służb: policja, pogotowie medyczne (tel. 112, 997, 999) przez dyrektora lub osobę wyznaczoną przez dyrektora placówki;
	3. Powiadomienie rodziców dziecka krzywdzonego o rozpoczęciu procedur i powiadomieniu służb z uwagi na podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu/ wykorzystania seksualnego/ zagrożenia życia dziecka;
	4. Sporządzenie notatki służbowej przez pracownika, który otrzymał informację lub zauważył symptomy świadczące o możliwości zaistnienia jednego z powyższych przestępstw;
	5. Powołanie zespołu interwencyjnego, który : wypełnia Kartę interwencji (Załącznik nr 7),
	6. Sporządzenie planu pomocy dziecku;
	7. Monitorowanie sytuacji przez zespół, współpraca z przedstawicielami prawa;

Procedura w sytuacji podejrzenia o popełnieniu innego rodzaju przestępstwa:

*Działania wewnętrzne i zewnętrzne:*

1. Poinformowanie dyrektora i/lub osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przez pracownika, który otrzymał informację o możliwości popełnieniu wobec dziecka innego rodzaju przestępstwa oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
2. Poinformowanie na piśmie policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. Informację taką przesyła dyrektor lub osoba monitorująca stosowanie Politki Ochrony Dzieci w placówce.
3. Poinformowanie rodziców o rozpoczęciu procedur i powiadomieniu przedstawicieli prawa o podejrzeniu popełnienia wobec dziecka przestępstwa.
4. Powołanie zespołu interwencyjnego, który: wypełnia Kartę interwencji (załącznik nr 7).
5. Sporządzenie planu pomocy dziecku na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli, psychologa.
6. Monitorowanie sytuacji przez zespół, współpraca z przedstawicielami prawa;

**Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki i osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem) na terenie placówki.**

 Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki i osoby trzecie należy rozumieć:

* Negatywne zachowanie pracownika placówki/ innej osoby na terenie przedszkola względem dziecka, inną przemoc fizyczną (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemoc psychiczną (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)
* Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka

Procedura w przypadku podejrzenia negatywnego zachowania pracownika placówki względem dziecka, innej przemocy fizycznej lub przemocy psychicznej (w/w) obejmuje:

*Działania wewnętrzne:*

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przez pracownika, rodzica, który posiada informację lub zauważył symptomy negatywnego zachowania pracownika placówki względem dziecka
2. Sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola,
3. Rozmowa dyrektora z pracownikiem i sporządzenie protokołu z ustaleń,
4. Rozmowa dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami,
5. Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 5)
6. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji,
7. W przypadku gdy zaplanowane działania przyniosły efekt – zakończenie działania i monitorowanie sytuacji.

*Działania zewnętrzne:*

1. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu – podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań uwzględnionych w Karcie Nauczyciela lub Kodeksie Pracy.

Procedura w przypadku podejrzenia negatywnego zachowania osoby trzeciej (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem) znajdującej się na terenie placówki względem dziecka, innej przemocy fizycznej lub przemocy psychicznej obejmuje:

*Działania wewnętrzne:*

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przez pracownika, który posiada informację lub zauważył symptomy negatywnego zachowania pracownika placówki względem dziecka
2. Zadbanie przez nauczyciela wychowawcę/ nauczyciela współorganizującego/ psychologa o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
3. Sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
4. Rozmowa z rodzicami dziecka i samym dzieckiem;
5. Wypełnienie Karty interwencji (załącznik nr 7);
6. Zakończenie współpracy z osobą krzywdzącą dziecko.

Procedura w przypadku podejrzenia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola lub osoby trzecie obejmuje:

*Działania wewnętrzne i zewnętrzne:*

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przez pracownika, który posiada informację lub zauważył symptomy mogące świadczyć o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika placówki lub osobę trzecią
2. Sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola;
3. Złożenie na piśmie zawiadomienia do policji lub prokuratury o możliwości po pełnienia przestępstwa.
4. Poinformowanie rodziców o rozpoczęciu procedur
5. Powołanie zespołu interwencyjnego, wypełnienie Kartę interwencji (załącznik nr 5),
6. Sporządzenie planu pomocy dziecku na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli, psychologa, rodziców,
7. Monitorowanie sytuacji przez zespół, współpraca z przedstawicielami prawa.

**Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka na skutek przemocy rówieśniczej**

Przez krzywdzenie dziecka na skutek przemocy rówieśniczej należy rozumieć:

* wszelkie zachowania agresywne o charakterze werbalnym i/lub fizycznym wśród wychowanków przedszkola (zgodnie z zasadami określonymi w *Załączniku nr 2*).

Przed zastosowaniem wszystkich z poniższych procedur koniecznym jest dokonanie oceny rozumienia sytuacji przez dziecko krzywdzące, biorąc pod uwagę jego wiek i/lub występującą niepełnosprawność (autyzm, niepełnosprawność intelektualna).

Procedura w przypadku zachowań agresywnych wśród wychowanków przedszkola obejmuje:

*Działania wewnętrzne:*

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci przez pracownika, który posiada informację lub zauważył symptomy mogące świadczyć o przemocy rówieśniczej
2. Podjęcie działań w celu przerwania agresywnego zachowania (np. rozdzielenie bijących się dzieci);
3. Niezwłoczne udzielenie pierwszej pomocy w sytuacji ewentualnych obrażeń i wdrożenie procedur powypadkowych w sytuacji poważnych uszkodzeń ciała;
4. Udzielenie wsparcia poszkodowanemu dziecku.
5. Rozmowy ze: sprawcą, pokrzywdzonym i świadkami zajścia
6. Odnotowanie interwencji w dokumentacji przedszkolnej (indywidualne karty obserwacji)
7. Poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego o zaistniałej sytuacji i przebiegu interwencji;
8. Rozmowa z rodzicami dziecka agresywnego, ustalenie strategii wspólnych działań oraz sporządzenie notatki;
9. Objęcie obserwacją dziecka przejawiającego zachowania agresywne pod względem symptomów krzywdzenia (czy dziecko to nie jest np. ofiarą przemocy) i zastosowanie się do odpowiednich procedur w przypadku ich zaobserwowania;

W przypadku, gdy działania przyniosły pożądany skutek – zakończenie działań i dalsze monitorowanie sytuacji.

W przypadku, gdy działania nie przyniosły pożądanego skutku – rozważenie zmiany planu naprawczego.

*Załącznik nr 7*

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka |  |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data: | Działanie: |
|  |  |
|  |  |
| 5. Spotkania z opiekunami prawnymi dziecka | Data: | Opis spotkania: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | * Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
* wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;
* inny rodzaj interwencji (jaki?)

.…….....………………..…....…….….......…………......….…..……..………….…...……………….……………………….……………….…..…...........…..….....…........…..….....…..….............…....…...…….. |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |  |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach / działania placówki/działania rodziców | Data: | Działanie: |
|  |  |
|  |  |

*Załącznik nr 8*

**REJESTR INTERWENCJI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data interwencji** | **Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy interwencja** | **Sygnatura karty integrwencji** | **Osoba odpowiedzialna za przebieg interwencji** | **Powiadomione służby / instytucje zewnętrzne** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Załącznik nr 9*

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

**w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404**

**Nasze wartości.**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu 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. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. udzielenie wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane 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 Przedszkole Integracyjne Nr 404).
5. zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
* 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,
* zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
1. rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola.
2. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Integracyjnego nr 404.**

W sytuacjach, w których nasze Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
2. zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie,
3. 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 dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
* poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że 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 szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
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.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
* imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
* uzasadnieniu 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.
1. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel instytucji 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.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych;
2. nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
3. wyrażamy zgodę na używanie przez pracowników pedagogicznych osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
4. wyrażamy zgodę na przekazywanie zdjęć dzieci rodzicom/opiekunom prawnym na nośnikach zaszyfrowanych (np.pendrive), na zasadach ustalonych z rodzicami/opiekunami prawnymi podczas zebrania i za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

*Załącznik nr 10*

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

 **w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404**

1. W Przedszkolu nr 404 dzieci nie mają swobodnego, samodzielnego dostępu do Internetu. Rodzice/ opiekunowie dzieci zostają o tym poinformowani na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny.
2. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
4. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. W każdej grupie wiekowej odbywają się zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z komputera, urządzeń multimedialnych, zasobów Internetu oraz mediów społecznościowych.
6. Dyrektor przedszkola jest osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w placówce:
7. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
8. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
9. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści,
10. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, należy ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

*Załącznik nr 11*

**Ankieta monitorująca poziom realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w *Przedszkolu Integracyjnym Nr 404*.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?  | TAK/ NIE |
| 2. Czy zapoznałeś się z dokumentem *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* *w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie*? | TAK/ NIE |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | TAK/ NIE |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | TAK/ NIE |
| 5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?  | TAK/ NIE |
| Jeżeli TAK, to jakie zasady zostały naruszone i w jaki sposób?……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Czy podjęłaś / podjąłeś działania?  | TAK/NIE |
| Jeśli TAK, to jakie?……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 6.Czy masz jakieś uwagi / poprawki / sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie?* | TAK/NIE |
| Jeśli TAK, to jakie?……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

*Załącznik nr 12*

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z** **Polityką Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404**

………………………………….. Warszawa, …………………….

 Imię i nazwisko

………………………………………

 Stanowisko

Oświadczam, że zapoznałam / łem\* się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Integracyjnym Nr 404 w Warszawie* i zobowiązuję się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich zawartych w w/w dokumencie.

………………………………………….

 Podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

1. Imię i nazwisko wolontariusza [↑](#footnote-ref-1)
2. Imię i nazwisko rodzica, opiekuna prawnego – dotyczy tylko przypadku, gdy umowa jest zawierana z małoletnim w wieku poniżej 13 lat. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)