**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące**

**w Miejskim Przedszkolu nr 13 im. Bajkowe Przedszkole w Zgierzu ul. Słowackiego 8**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”
2. Rozporządzenia z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta” (Dz.U.2023 poz. 1870)
3. Podręcznik *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”

**Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 13 im. Bajkowe Przedszkole w Zgierzu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownicy Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiekolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniemokreślaprocedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci,

a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola nr 13 w Zgierzu. Są on szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców (podczas zebrań z rodzicami w poszczególnych grupach lutym 2024r.), **Załącznik nr 1** oraz dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Przedszkole w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników prowadzi rejestr wejść osób z poza placówki. **Załącznik nr 2.**

Przedszkole opracowało i realizuje środowiskowy program „ Nie jestem gorszy", który ma na celu wzmocnienie działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wspierających wychowanków, zapewnienie równości szans. W ramach programu przedszkole aktywnie współpracuje z instytucjami takimi jak Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgierzu oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Zgierzu. Ta współpraca umożliwia nam zapewnienie kompleksowej opieki i wsparcia dla każdego dziecka, niezależnie od jego indywidualnych potrzeb i wyzwań.

 **Rozdział I**

**Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 1.**

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

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
2. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
3. zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
4. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
5. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,

2) personel – obszar, który określa:

1. zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
2. zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie
z dzieckiem,
3. zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia,
w zakresie:

− rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

− procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

−odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych
do podejmowania interwencji,

1. zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

− dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

− rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

1. zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

1. zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji
i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
2. zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy
w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci
i młodzieży,

 4) monitoring – obszar, który określa:

1. zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych
z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
2. zasady organizowania przez Przedszkolekonsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

# Rozdział II

# Słowniczek terminów

**§ 2.**

1. Dziecko/małoletni –wychowanek przedszkola
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia,
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja – osoby, które w strukturze Przedszkola są uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola- Magdalena Urbaniak – nauczycielka.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - przewodnicząca zespołu Joanna Świder-wicedyrektor.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

# Rozdział III

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

**§ 3.**

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

# Rozdział IV

# Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

**§ 4.**

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji przewodniczącej zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

**§ 5.**

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

**§ 6.**

1. Sporządzony plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez przewodniczącą zespołu.
2. Przewodnicząca informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej.
**Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez przewodniczącą zespołu– 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego,
a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 7.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

# Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

**§ 8.**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

**§ 9.**

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka i wiedzy dyrektora przedszkola.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, nauczyciel może skontaktować się
z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lubna stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji,
w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę
w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.).Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy
i zgody tego opiekuna.

**§ 10.**

Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego
 w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica
 lub opiekuna prawnego dziecka. **Uwaga!** **Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie
 szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica
 lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

# Rozdział VI

# Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

**§ 11.**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania
z Internetu w czasie zajęć.
4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

**§ 12.**

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu
z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb .

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 14.**

1. Dyrektor Przedszkola powołał zespół w składzie:

- Joanna Świder – wicedyrektor, przewodnicząca,

- Magdalena Urbaniak- nauczyciel,

- Łukasz Stolarski- pedagog, terapeuta pedagogiczny,

- Bogumiła Żłobińska – pedagog specjalny,

- Agnieszka Szymczak- psycholog,

 jako osoby odpowiedzialne za realizację i monitorowanie funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.

1. Zespół, o którym mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Stały kontakt z asystentami rodzinnymi, kuratorami dzieci korzystających z programu środowiskowego „Nie jestem gorszy”, raportowanie spotkań w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.
3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację
i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

# Rozdział VII

# Przepisy końcowe

**§ 15.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez udostępnienie wszystkim pracownikom egzemplarzy procedury. Rodzicom dzieci procedurę przedstawiono na zebraniu podsumowującym I półrocze, w lutym 2024 r. Ponadto standardy zostały opublikowane na stronie internetowej przedszkola, oraz wywieszenie w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

 **Załącznik nr 1

 OŚWIADCZENIE

Zapoznałam/em się ze standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Miejskim Przedszkolu nr 13 im. „Bajkowe Przedszkole” w Zgierzu.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego** | **Podpis**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Załącznik nr 2**

* **Zeszyt wejść do przedszkola**

**Załącznik nr 3**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Miejskim Przedszkolu nr 13 im. Bajkowe Przedszkole
 w Zgierzu**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

* 1. kwalifikacji zawodowych,
	2. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
1. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

* 1. datę urodzenia,
	2. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
1. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji
z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
2. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych
z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.**
3. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności
w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

**Załącznik nr 4**

**Ustalone w Miejskim Przedszkolu nr 13 im. Bajkowe Przedszkole w Zgierzu** **zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. **Relacje personelu Przedszkola**

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

1. **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
	1. zachować cierpliwość i szacunek,
	2. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
	3. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
	4. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
	5. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
	1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
	2. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
	3. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie
	w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**III. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:
	1. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować
	i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny
	i światopogląd,

 b) unikać faworyzowania dzieci.

1. Pracownikowi zabrania się utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci, 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 .

**IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

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:
	1. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując
	i odnotowując reakcję dziecka, (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
	2. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
	3. 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.
3. Pracownikowi zabrania się:
	1. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka
	w jakikolwiek inny sposób,
	2. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
	3. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku
w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony
w tym kierunku.

**V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe. Nauczyciele komunikują się
z rodzicami wyłącznie za pośrednictwem:
- poczty e-mail, na przypisany do grupy adres e-mail,

- platformy Obecności.pl,

- przedszkolnego telefonu służbowego.

1. 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.
2. 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. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

…………….………………….………

(podpis pracownika)

**Załącznik nr 5**

**Karta interwencji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko dziecka** |  |  |  |
| **Przyczyna interwencji****(forma krzywdzenia)** |  |  |  |
| **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia** |  |  |  |
| **Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa** | **Data:**  |  | **Działanie:**  |
|   |  |   |
|   |  |   |
| **Spotkania z****opiekunami dziecka** | **Data:**  |  | **Opis spotkania:**  |
|   |  |   |
|   |  |   |
| **Forma podjętej interwencji** *(zakreślić właściwe)* | Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  |   | wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny  | inny rodzaj interwencji *(jaki?)*: …………………………… …………………………………………  |
| **Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji** |  |  |  |  |
| **Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)** | **Data:**  |  |  | **Działanie:**  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 6**

**Zasady** **ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 13 w Zgierzu.**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców
i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności
 i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany
i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
	1. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
	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 Przedszkole).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
	1. 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,
	2. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci
	i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
	3. rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu
	z Przedszkola,
	4. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
	1. dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
	2. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
	3. w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy 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,

− niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała
z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,

− informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

1. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
2. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
	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,
	2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane
	w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
	3. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
3. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
4. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
	1. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
	2. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób
	 i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
	3. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
6. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie
z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest
w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
8. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
9. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
10. Przedszkole przechowuje 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 szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
	2. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
	3. nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
	4. nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
	5. jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

**Załącznik nr 7**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Miejskim Przedszkolu nr 13 im. Bajkowe Przedszkole w Zgierzu**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest Magdalena Urbaniak
5. Do obowiązków tej osoby należą:
	1. zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
	2. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
	3. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem 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; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik nr 8**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

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

**Załącznik nr 9**

**Obszary ryzyka**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obszary ryzyka**  | **Czynniki ryzyka**  | **Znaczenie ryzyka**  | **Jak zredukować ryzyko**  | **Działania do wdrożenia**  |
| **Personel**  | **1.**  |  |  |  |
|  | **2.**  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Partnerzy**  | **1.**  |  |  |  |
|  | **2.**  |  |  |  |
| **Współpracownicy**  | **1.**  |  |  |  |
|  | **2.**  |  |  |  |
| **Usługi**  | **1.**  |  |  |  |
|  | **2.**  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Zewnętrzna komunikacja**  | **1.**  |  |  |  |
|  | **2.**  |  |  |  |

**Załącznik nr 10**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np.**

**wolontariuszy, pracowników Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.): − zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!). |  | Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: -zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).  |
|  |
| doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie): − zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko. |  | doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): − zadbaj o bezpieczeństwo dziecko i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, - przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę. |

**Załącznik 11**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia** **krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią,** **czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia** **(przemoc rówieśnicza)**

**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza ze strony innego dzieckaprzemocy z uszczerbkiem na zdrowiu(Uwaga! Oznacza to spowodowaniechoroby lub uszkodzenia ciała, np.złamanie, zasinienie, wybicie zęba,zranienie, a także m.in. pozbawieniewzroku, słuchu, mowy, wywołanieinnego ciężkiego kalectwa, trwałejchoroby psychicznej, zniekształceniaciała itp.), wykorzystania seksualnegolub/i zagrożone jest jego życie:− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka iodseparuj je od osoby podejrzanej okrzywdzenie,− przeprowadź rozmowę zrodzicami/opiekunami dzieciuwikłanych w przemoc,− równolegle powiadom najbliższysąd rodzinny lub policję, wysyłajączawiadomienie o możliwościpopełnienia przestępstwa (Uwaga!Zawiadomienie możnazaadresować do najbliższejjednostki. W zawiadomieniu podajswoje dane osobowe, dane dzieckai dane osoby podejrzewanej okrzywdzenie oraz wszelkie znane Cifakty w sprawie – opisz, codokładnie się zdarzyło i kto możemieć o tym wiedzę. Zawiadomieniemożesz też złożyć anonimowo, alepodanie przez Ciebie danychumożliwi organowi szybszeuzyskanie potrzebnych informacji) |  | doświadcza ze strony innego dzieckajednorazowo innej przemocy fizycznej (np.popychanie, szturchanie), przemocypsychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja,ośmieszanie) lub innych niepokojącychzachowań (tj. krzyk, niestosownekomentarze):− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka iodseparuj je od osoby podejrzanej okrzywdzenie,− przeprowadź rozmowę osobno zrodzicami dziecka krzywdzącego ikrzywdzonego oraz opracuj działanianaprawcze,− w przypadku powtarzającej się przemocypowiadom lokalny sąd rodzinny,wysyłając wniosek o wgląd w sytuacjęrodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyćna piśmie do sądu rodzinnego właściwegoze względu na miejsce zamieszkaniadziecka. We wniosku podaj wszystkieznane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko,adres zamieszkania, imiona i nazwiskarodziców, oraz wszystkie okoliczności,które mogą być istotne dlarozstrzygnięcia sprawy – opisz, coniepokojącego dzieje się w rodzinie, cozaobserwowałeś/-aś). |

**Załącznik 12**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

**Gdy podejrzewasz, że dziecko:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie − zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, − zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie). |  | jest pokrzywdzone innymi typamiprzestępstw:− poinformuj na piśmie policję lubprokuraturę, wysyłając zawiadomienie omożliwości popełnienia przestępstw(Uwaga! Zawiadomienie możeszzaadresować do najbliższej jednostki. Wzawiadomieniu podaj swoje daneosobowe, dane dziecka i dane osobypodejrzewanej o krzywdzenie orazwszelkie znane Ci fakty w sprawie –opisz, co dokładnie się zdarzyło i ktomoże mieć o tym wiedzę.Zawiadomienie można też złożyćanonimowo, ale podanie przez Ciebiedanych umożliwi organowi szybszeuzyskanie potrzebnych informacji.) |
|  |
| doświadcza zaniedbania lubrodzic/opiekun dziecka jest niewydolnywychowawczo (np. dziecko chodzi wnieadekwatnych do pogody ubraniach,opuszcza miejsce zamieszkania beznadzoru osoby dorosłej):− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,− porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,− powiadom o możliwości wsparciapsychologicznego i/lub materialnego,− w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej |  | doświadcza jednorazowo innej przemocyfizycznej (np. klapsy, popychanie,szturchanie), przemocy psychicznej (np.poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lubinnych niepokojących zachowań (tj. krzyk,niestosowne komentarze):− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,− przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym okrzywdzenie,− powiadom o możliwości wsparciapsychologicznego,− w przypadku braku współpracyrodzica/opiekuna lub powtarzającej sięprzemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodeknależy powiadomić na piśmie lubmailowo. Pamiętać należy o podaniuwszystkich znanych danych dziecka, tj.imienia i nazwiska, adresu zamieszkania,imion i nazwisk rodziców. Opiszwszystkie niepokojące okolicznościwystępujące w rodzinie i wszystkieznane Ci fakty.),− równoległe złóż do sądu rodzinnegowniosek o wgląd w sytuację rodziny(Uwaga! Wniosek składa się na piśmiedo sądu rodzinnego właściwego zewzględu na miejsce zamieszkaniadziecka. We wniosku podaje sięwszystkie znane dane dziecka, tj. imię inazwisko, adres zamieszkania, imiona inazwiska rodziców, oraz wszystkieokoliczności, które mogą być istotne dlarozstrzygnięcia sprawy – opis, coniepokojącego dzieje się w rodzinie, cozaobserwowano |