



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU
PUBLICZNYM NR 1
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**



Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Elementarną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 1 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Kierując się dobrem podopiecznych pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju

z pełnym poszanowaniem ich praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Podstawowe akty prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j.Dz.U.z 2023 r. poz. 2809).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U.z2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U.z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 11 maja 2023 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2023r. poz.1206)

Objaśnienie terminów

§1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka poprzez jakąkolwiek osobę, w tym jego rodziców/opiekunów prawnych, pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym także jego zaniedbywanie.
 - Przemoc fizyczną – to każde zachowanie względem drugiej osoby, którego celem jest zadanie fizycznego bólu, uszkodzenie ciała lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być: urazy, rany, złamania, stłuczenia, zadrapania, siniaki, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc psychiczna – to każde zachowanie mające na celu zmniejszenie poczucia własnej wartości osoby krzywdzonej, wzbudzenie w drugiej osobie strachu, pozbawienie jej poczucia bezpieczeństwa i kontroli nad własnym życiem (poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać).
 - Przemoc seksualna – to każde zachowanie mające na celu zmuszanie krzywdzonej osoby do podjęcia współżycia lub niechcianych czy nieakceptowanych praktyk i zachowań seksualnych (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
 - Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego; niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.
8. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor placówki, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
9. Zespół Interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład

zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. (**załącznik nr 1.**)
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami.

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

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

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

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i dyrektorowi przedszkola.

§6.

1. Dyrektor przedszkola wraz z wychowawcą grupy wzywa rodziców/prawnych opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu (przekazuje zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka).
2. Wychowawca z psychologiem (lub inny pracownik wskazany przez dyrektora) sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz plan działań

wspierających
i rodzinę w poprawę sytuacji.

dziecko

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga specjalnego/psychologa rodzicom /opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka przez dyrektora i psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny (**załącznik nr 6**) do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz - Niebieska Karta A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik 5** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informację przekazywane uprawnionym instytucją w ramach działań interwencyjnych.

§9.

1. W przypadku podejrzenia że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi przedszkola, który ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę/osoby które są podejrzane o krzywdzenie dziecka, przekazując zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika placówki wobec dziecka dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje.
5. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
6. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor:
 - a) podejmuje rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi § 6 pkt.3
 - b) podejmuje rozmowy ze sprawcą, informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
 - c) składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz powiadamia organ prowadzący.
 - d) Podejmują w stosunku do pracownika, krzywdzącego dziecka działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek 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

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Na terenie placówki dostęp do Internetu i mediów elektronicznych mają jedynie pracownicy przedszkola.
2. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczycieli są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.
3. W ramach zajęć nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Monitoring

§ 14.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 15.

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

3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci według wzoru stanowiącego **załącznik nr.8.**

Załącznik nr 1

OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI

Zaniedbywanie, to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna; nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.

Na co zwrócić uwagę?

Dziecko:

- często jest nieobecne w przedszkolu;
- kradnie jedzenie bądź pieniądze kolegom, żebrze;
- nie otrzymuje koniecznej opieki medycznej: szczepień, okularów itp.;
- jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
- często jest ubrane nieodpowiednio do pogody, pije alkohol lub zażywa narkotyki, mówi, że w domu nie ma osoby, która mogłaby się nim zająć;
- popełnia czyny wandalizmu kradzieże.

Rodzic lub opiekun:

- nie interesuje się sprawami dziecka;
- jest bezradny życiowo lub pogrążony w depresji;
- często nie dociera na umówione spotkania;
- nadużywa alkoholu lub zażywa narkotyki;
- całymi dniami przebywa poza domem, pozostawiając dziecko bez opieki.

Przemoc fizyczna, to celowe uszkodzenia ciała, zadawania bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być załamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Na co zwrócić uwagę?

Dziecko:

- ma widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ślady po ugryzieniu, siniaki, złamania kości), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- boi się rodzica lub opiekuna;
- podawane przez nie wyjaśnienia dotyczące ran i siniaków nie są spójne z charakterem obrażeń.

Rodzic lub opiekun:

- podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia dotyczące obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia wyjaśnień;
- stosuje surową dyscyplinę wobec dziecka, w tym kary fizyczne;
- nadużywa alkoholu lub narkotyków;
- ciągle obwinia i krytykuje dziecko.

Przemoc emocjonalna - to każde zachowanie mające na celu zmniejszenie poczucia własnej wartości osoby krzywdzonej, wzbudzenie w drugiej osobie strachu, pozbawienie jej poczucia bezpieczeństwa i kontroli nad własnym życiem (poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać).

Na co zwrócić uwagę?

Dziecko:

- zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku (w sposób zbyt dorosły bądź zbyt infantylny);
- wykazuje zaburzenia jedzenia (nieodjada, nadmiernie się objada, wymiotuje);
- jest opóźnione w rozwoju fizycznym bądź emocjonalnym;
- moczy się bądź zanieczyszcza kałem;
- samookalecza się;
- ma problemy ze snem, nocne koszmary, boi się chodzić spać, ma objawy hipochondrii, hysterii, obsesji lub fobii.

Rodzic lub opiekun:

- ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko;
- nie interesuje się problemami dziecka, otwarcie odrzuca dziecko;
- faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego możliwości;
- nadużywa alkoholu lub narkotyków.

Przemoc seksualna - to każde zachowanie mające na celu zmuszanie krzywdzonej osoby do podjęcia współżycia lub niechcianych czy nieakceptowanych praktyk i zachowań seksualnych (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Na co zwrócić uwagę?

Dziecko:

- przejawia dziwne bądź niezwykle dla swojego wieku zachowania seksualne (np. jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie);
- jest wycofane, depresyjne infantylnie się zachowuje, ma trudności w relacjach z rówieśnikami;
- odmawia przebierania się w towarzystwie innych (np. przed zajęciami sportowymi);
- nadużywa alkoholu lub narkotyków;
- pogorszyło się w nauce;
- ma trudności z chodzeniem lub siadaniem, doświadcza bólu intymnych części ciała;
- jest w ciąży lub jest chore wenerycznie;
- ucieka z domu;
- chwali się nagłym przyplływem gotówki lub prezentów.

Rodzic lub opiekun:

- przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (np. podczas zabawy);
- nadużywa alkoholu lub narkotyków;
- nie utrzymuje relacji z osobami spoza najbliższej rodziny;

- przejawia nadopiekuńczość w stosunku do dziecka, ogranicza jego kontakty z rówieśnikami.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Starogardzie Gdańskim.

1. Przygotowanie ogłoszenia o rekrutacji na dane stanowisko zawierające:
 - a) dane identyfikacyjne pracodawcy;
 - b) szczegółowy opis stanowiska;
 - c) zestaw wymagań dla kandydata/kandydatki obejmujące:
 - poziom i kierunek wykształcenia,
 - zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych;
 - wykaz niezbędnych dokumentów;
 - termin i miejsce składania ofert.
2. Zapoznanie się z otrzymanymi CV, wstępna selekcja – odrzucenie kandydatury osób, które nie spełniają w żadnym stopniu określonych wymagań.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - Weryfikacja informacji podanych w CV oraz zadawanie pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.
 - Przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (opcjonalnie).
 - Uzyskanie danych osobowych kandydata/ kandydatki, niezbędnych do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym, tj. imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
 - Złożenie przez kandydata/kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie/kandydatce – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.
 - Pozyskanie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec kandydata /kandydatki postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK (załącznik nr 2a).
 - Przedłożenie przez kandydata/ kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - Przedłożenie przez kandydata/ kandydatkę, która posiada obywatelstwo inne niż polskie informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów

działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do w/w celów.

- Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (załącznik 2b).
- Uzyskanie od kandydata/ kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik nr 2c).
- Pod wszystkimi oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/kandydatka składa także oświadczenie o następującej treści: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”* Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół.

6. Przechowywanie podań o pracę:

- aplikacje przychodzące na placówkę od osób z zewnątrz przechowywane są przez okres 6 miesięcy;
- składane osobiście przechowywane są w ewidencji złożonych podań o pracę;
- przysłane na e-maila przechowywane są w formie elektronicznej;
- aplikacje przysłane za pośrednictwem poczty, są odsyłane na podany adres po okresie 6-ciu miesięcy z adnotacją: minął okres przechowywania przedłożonego podania o pracę.

Załącznik nr 2a do Zasad bezpiecznej rekrutacji

.....

miejsce i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych
zasad ochrony dzieci**

Ja niżej podpisany(-a) legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria..... nr
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Starogardzie Gdańskim i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....

podpis

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI DLA OBCOKRAJOWCÓW

.....
miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii 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 z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2. ...

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 1

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

Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Komunikacja z dziećmi

1. Pracownicy w komunikacji z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek, słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Pracownikowi nie wolno ujawniać 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.
4. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawiamy uchylone drzwi do pomieszczenia i dbamy, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Pracownicy zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 2. Personelowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
 3. Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
 4. Personel przedszkola nie podaje dzieciom żadnych leków, jedynie w wyjątkowych sytuacjach zdrowotnych na pisemną prośbę rodzica i za zgodą nauczyciela oraz dyrektora.
 5. Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany zmierzyć dziecku temperaturę i zawiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców. Rodzice powinni niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola. Na czas oczekiwania personel może położyć dziecko na leżak bądź zapewnić mu inną potrzebną pomoc.
 6. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać 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.
 7. W przedszkolu od godz.12.00-14.00 odbywa się odpoczynek dla dzieci najmłodszych (3-4 letnich). Przedszkolaki kładą się na leżakach i przykrywają się swoim kocykiem. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane w miarę możliwości placówki. Na prośbę rodzica personel może założyć jednorazową pieluchę lub podać smoczek, jednocześnie wspólnie z rodzicem podejmuje wysiłek usamodzielniania dziecka.
 8. W placówce zajęcia i zabawy dostosowane są do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel lub inna osoba dorosła ustnie przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.
 10. Na spacer i wycieczki poza teren przedszkola wychodzą dzieci pod opieką nauczyciela i pracownika obsługi, a dzieci najmłodsze dodatkowo mają pomoc nauczyciela.
- Dzieci chodzą parami, czasami z tzw. wężem.
11. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczycielki sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Nauczyciel przed wyjściem i przed powrotem do sali sprawdza stan liczebny grupy. Personel obsługi pomaga nauczycielkom w organizacji wyjścia na teren przedszkolny i dba, by teren przedszkola był bezpieczny (zamknięte bramki).
 12. Szatnia , korytarze i teren ogrodu są monitorowane, a dzieci tam przebywające są pod

ciągłym nadzorem i opieką personelu lub rodzica - przed lub po odebraniu go z sali przedszkolnej. Zabrania się przebywania osób obcych na terenie ogrodu przedszkolnego.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Dopuszczalne jest w sytuacjach wyjątkowych powstrzymanie agresywnego dziecka (bijącego innych, gryzącego, robiącego krzywdę sobie i innym) poprzez obezwładnienie go czy mocny uścisk do czasu opadnięcia emocji.
2. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka:
 - a) do nagród zaliczamy – pochwały indywidualne, pochwały na tle grupy ze wykazaniem pozytywnego zachowania (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica bądź drobne gadżety (naklejki).
 - b) karę stanowi - odsunięcie dziecka od zabawy czy zajęcia na jasno określony czas, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju, odesłanie do kąciaka przemyśleń.
 - c) niedopuszczalne są kary cielesne – szarpanie, bicie, popychanie; słowne – wyzywanie, wysmiewanie, krzyczenie, zmuszanie np. do jedzenia, negowanie uczuć.W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego nieodpowiedniego zachowania.
3. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 pracownicy muszą reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. Dopuszczalne jest natomiast okazywanie swojego zrozumienia i życzliwości poprzez pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach bądź słowne wsparcie jeśli dziecko tego potrzebuje i wyraża zgodę.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownicy unikają innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Personel pomaga głównie dzieciom niesamodzielnym bądź niepełnosprawnym na ich prośbę i za ich zgodą.
7. Dbając o zapewnienie komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubrania przez panią woźną oddziałową.

8. W placówce odbywa się regularnie kontrola czystości głowy, na co rodzice na początku roku wyrażają lub nie pisemną zgodę. W przypadku zaistnienia wszawicy lub innych pasożytów przedszkole powiadamia telefonicznie wskazanych rodziców, którzy mają obowiązek odebrania dziecka i wykonania zabiegów całkowicie eliminujących pasożyty. Pozostali rodzice w danej grupie są informowani o fakcie wystąpienia wszy (bez identyfikowania osób) w celu kontroli sytuacji u własnych dzieci.

Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci wyjeżdżają na wycieczki z przedszkola jako cała grupa, bądź kilka grup pod opieką 3 opiekunów/na grupę – (pracowników przedszkola), transportem publicznym – autokary, busy, pociąg za pisemną zgodą rodziców. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością bądź przewlekle chorego możliwy w wycieczce jest udział rodzica jako dodatkowego opiekuna.
2. Wybrane czy też wyróżnione dzieci na konkursy, przeglądy czy inne występy oraz uroczystości poza przedszkolem, dowożone są indywidualnie przez rodziców lub opiekunów, którzy są w tym czasie za nie odpowiedzialni.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi i rodzicami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność i tylko w wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalną formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są tel. prywatne nauczycieli po wyrażeniu ich zgody lub tel. służbowy dyrektora.
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.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne personelu powinny być wyciszone, chyba że są wykorzystywane do prowadzenia zajęć, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

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.
3. W miarę możliwość należy zapytać dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Bezpieczeństwo wizerunków dzieci

1. Nauczyciele proszą o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania z informacją o ich wykorzystaniu
2. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Personel nie ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
4. Zmniejszamy ryzyko niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach 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;
- 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 Miejskiego Przedszkola Publicznego Nr 1

1. Na początku roku szkolnego rodzice/opiekunowie są informowani o możliwości rejestrowania wizerunku dziecka na potrzeby promocji przedszkola i umieszczania zdjęć na stronie internetowej placówki i wówczas wyrażają na piśmie taką zgodę bądź nie.
2. Dodatkowo w ciągu roku dzieci i rodzice/opiekunowie prawni są informowani o wydarzeniach, które będą rejestrowane przez osoby współpracujące z placówką i wyrażają na to lub nie pisemną zgodę.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki;
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/ opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

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.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 3. Personel placówki 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.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję i ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte przez nas rozwiązanie, 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 elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i 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 dłużej niż tydzień.

Karta interwencji

1 .	Imię i nazwisko dziecka:
2 .	Data:
3 .	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
4 .	Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)
5 .	Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga specjalnego/ wychowawcę:
6 .	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (data):

7	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ➤ Wniosek o wgląd w sytuację rodziny, ➤ Inny rodzaj interwencji, jaki?
8	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji:

Załącznik Nr 6

Starogard Gd., dn.....

Do Sądu Rejonowego
w Starogardzie Gdańskim
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca.....

ul.....

Uczestnicy postępowania:.....

ul.....

rodzice małoletniej/małoletniego:.....

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego..... i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia/małoletni.....jest wyraźnie zaniedbana/y higienicznie, przychodzi w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pory roku. Często mówi, że jest głodna bo mama nie zdążyła przygotować jej obiadu.....

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
podpisy osoby reprezentującej instytucję

Załącznik nr 7

Monitoring standardów Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? *
 - a) tak
 - b) nie
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? *
 - a) tak
 - b) nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? *
 - a) tak
 - b) nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? *
 - a) tak
 - b) nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? *

- a) tak
- b) nie

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone ? (opis)

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

Czy podjąłeś jakieś działania? (opis)

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

6. Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? *

- a) tak
- b) nie

Jeśli tak to jakie?

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

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 8

Starogard Gdańsk , dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Miejskim Przedszkolu Publicznym Nr 1 i przyjmuję ją do realizacji.

.....
Podpis pracownika składającego oświadczenie