Zarządzenie nr 08/2024
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 41
Z dnia 20.02.2024

1. Wprowadzam Politykę Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem obowiązującą wszystkich pracowników zatrudnionych Przedszkolu Publicznym nr 41 w Szczecinie .

Na całość procedury składają się :

Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do PP41.

Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko w PP41

Załącznik nr 3 Karta Interwencji obowiązująca w PP41.

Załącznik nr 4 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych .

Załącznik nr 5 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci obowiązujące w PP41

Załącznik nr 6 Monitoring Standardów w zakresie realizacji procedury .

Załącznik nr 7 Ocena ryzyka

Załącznik nr 8 Tabela Ryzyka

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z w/w procedurą wraz załącznikami od 1-6 i potwierdzenia znajomości w drodze złożenia podpisu na oświadczeniu , które jest dołączone do teczki akt osobowych pracowników.

3. Upublicznienie procedury następuje w drodze:
   a) zapoznania pracowników w drodze odczytania
   b) udostępnienia w formie papierowej w pomieszczeniu ogólnie dostępnym dka pracowników
   c) Udostępnienia dla rodziców/ prawnych opiekunów na stronie internetowej PP41

4. procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Jolanta Czubala

Elektronicznie podpisany przez Jolanta Czubala
Data: 2024.02.27 15:10:03 +01'00'

Polityka Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem
w Przedszkolu Publicznym nr41 w Szczecinie

Preambuła

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

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba zapisana do placówki , jako jej wychowanek
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. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoby odpowiedzialne za Internet to nauczyciele PP41 sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to dyrektor oraz wicedyrektor PP41 sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w PP41.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

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

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) nauczycielowi z danej grupy wiekowej lub innemu /pedagogowi/psychologowi/ oraz dyrektorowi/wicedyrektorowi .

§ 4

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

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor lub wicedyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśnia- jące, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podej- rzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez nauczycieli z grupy dziecka w z udziałem pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (**prokuratura/policja** lub **sąd rodzinny**, **ośrodek pomocy społecznej** bądź **przewodniczący zespołu interdyscyplinarneg**o – **procedura „Niebieskie Karty**" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – dyrektor / wicedyrektor PP41 składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do teczki indywidualnej dziecka osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. PP41 zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. PP41 uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią zapis w rozdziale nr 16 Polityki RODO obowiązującej w PP41 oraz **załącznik nr 15 - Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka – wypełniana każdorazowo na początku roku szkolnego .**

§ 9

1. Pracownikom PP41 zabrania się umożliwiania i udostępniania przedstawicielom mediów wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki .
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka **nie jest wymagana.**

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) jest możliwe na podstawie pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka na podstawie załącznika nr 15 do polityki RODO obowiązującej w PP41 .
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1 zawiera informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany .
3. Dla celów identyfikacyjnych zakazuje się podpisywanie zdjęć dzieci z imienia i nazwiska.

Rozdział V
Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik Nr 4** do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko i wyłącznie :
   a) pod nadzorem nauczyciela PP41 na zajęciach z użyciem tablicy interaktywnej;
   b) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła
3. Nauczyciele PP41 realizują w programie wychowawczym Bezpieczny Przedszkolak obszar pod nazwą : Bezpieczni w sieci.

§ 12

1. Zabezpieczenie techniczne związane z użytkowaniem sieci internetowej w PP441 zapewnia firma , z którą dyrektor PP41 podpisuje umowę na dany rok kalendarzowy.
2. Wszyscy pracownicy PP41 korzystający z łącza wi-fi zobowiązani są do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości do

dyrektora/wicedyrektora , w szczególności pojawiania się treści niedopuszczalnych dla dobra małoletnich wychowanków .

Rozdział VI Monitoring stosowani *Polityki*

§ 13

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizacje Polityki są : dyrektor /wicedyrektor PP41 .
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata , ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII Przepis końcowe

§ 14

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Zapoznanie z Polityką następuje w drodze odczytania pracownikom placówki pełnego tekstu, udostepnienia treści w miejscu ogólnie dostępnym , poinformowanie rodziców i opiekunów o wdrożeniu Polityki i udostępnieniu pełnego tekstu na stronie internetowej PP41.

Załączniki do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w PP41 :

Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do PP41.

Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko w PP41

Załącznik nr 3 Karta Interwencji obowiązująca w PP41.

Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych .

Załącznik nr 5 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci obowiązujące w PP41.
Załącznik nr 6 -Monitoring Standardów w zakresie realizacji procedury .
Załącznik nr 7 -Ocena ryzyka
Załącznik nr 8 -Tabela Ryzyka

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do Przedszkola Publicznego nr 41 w Szczecinie

1. Dyrektor PP41 zapoznaje się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor PP41 musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    a. wykształcenia,
    b. kwalifikacji zawodowych,
    c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
    a. imię (imiona) i nazwisko,
    b. datę urodzenia,
    c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor PP41 ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
5. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Dyrektor PP41 nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
7. Przed zatrudnieniem dyrektor PP41 pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Rejestr Sprawców na Tle Seksualnym dostępny jest na stronie: **rps.ms.gov.pl.** By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
    a. imię i nazwisko,
    b. data urodzenia,
    c. pesel,
    d. nazwisko rodowe,
    e. imię ojca,
    f. imię matki

9. Wydruk z w/w rejestru przechowuje się w teczce osobowej pracownika lub też w dokumentach osoby będącej wolontariuszem lub mający kontakt z dziećmi na innej podstawie niż umowa o pracę.
10. Przed zatrudnieniem Dyrektor PP41 zobowiązany jest także do pobrania od kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 na i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia29 lipca 2005 r. o przeciw- działaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600 z póź. Zm) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
11. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację 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 dla w/w celów
12. Dyrektor PP41 pobiera także od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie prze- widuje 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 2005 r. o przeciw- działaniu 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, związanych z wychowaniem i edukacją.
14. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
15. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
16. W przypadku niemożliwości przedstawienia , z uwagi na przepisy prawa , dyrektor PP41 prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
17. Wzór oświadczenia o niekaralności :

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)

.....

miejsce i data

Ja, ... nr PESEL .....

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 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpi

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu PP41 z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w PP41 oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Relacje personelu z dziećmi

Wszyscy pracownicy oraz stażyści i wolontariusze w PP41 są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy , komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania pracowników powinny odbywać się w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania dorosłego przez dzieci. .

3. Komunikacja z dziećmi

1) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3) Nie można Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4) Nie można Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5) Pracownikom nie można 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.
6) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9) Nie można zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywani w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

4. Działania z dziećmi

1) Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu

na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2) Unikaj faworyzowania dzieci.
3) Nie można przez pracowników nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4) Nie można pracownikom 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.
5) Nie można proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6) Nie można przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.
7) Nie można wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
8) Nie można 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.
9) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.
10) Jeśli inni pracownicy są świadkiem lub też są w posiadaniu wiedzy nt. opisanych przypadków powyżej , zobowiązani są do informowania

5. Kontakt fizyczny z dziećmi

1) Żadne przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2) 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.
3) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
4) W kontaktach fizycznych z dzieckiem należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
5) Nie można bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
6) Zabrania się dotykać dziecko w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
7) Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
8) Należy zachować szczególna 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
9) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownicy PP41 będą świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, obowiązkowo należy o tym poinformować i/lub dyrektora / wicedyrektora i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
10) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu osobistej bielizny i w korzystaniu z toalety.

6. Kontakty poza godzinami pracy

1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych:

a) Nie można zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
b) Pracownikom PP41 zabrania się kontaktować z dziećmi oraz z rodzicami / opiekunami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
c) Do celów wymiany informacji właściwą forma są :

- adresy mailowe – służbowe – indywidualne z wykorzystaniem Office 365 stron
- internetowa
- telefon służbowy

Dyrektor PP41 wyklucza z kontaktów platformę Facebook i inne nie dopuszczone przez Dyrektora PP41 kanały komunikacji.

d) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym fakcie poinformować dyrektora/ wicedyrektora , a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
e) W przypadku utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga się od pracownika zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

7. Bezpieczeństwo online

1) Każdy pracownik powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także z powodu własnych działań w Internecie. Dotyczy to :
   a) lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać wychowanków/ rodziców / opiekunów , rodziców
   b) obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych
   c) ustawień prywatności kont, z których korzysta pracownik
   d) Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.
2) Nie można nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3) W trakcie służbowych godzin pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie PP41.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w PP41

1. Infrastruktura sieciowa PP41 umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęc pod opieka nauczycieli .
2. Sieć jest monitorowana przez Firmę , z którą dyrektor PP41 podpisuje umowę na rok kalendarzowy tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa KRI.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb
c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik zgłasza zdarzenie dyrektorowi/ wicedyrektorowi stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Dyrektor / wicedyrektor zgłasza fakt usunięcia niebezpiecznych treści do firmy obsługującej IT w PP41.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika PP41, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy, warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci-

Załącznik nr 4

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci obowiązujące w PP41

W PP41 kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów edukacyjnych i wychowawczych dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Rodzice / prawni opiekunowie wychowanków mają prawo zdecydować, czy ich o upublicznianiu wizerunku swojego dziecka poprzez wypełnienie każdorazowo na początku roku szkolnego **Załącznika nr 15** obowiązującego w procedurach RODO PP41 wraz z zasadami i celem publikacji wizerunku.

I. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Nauczyciele są zobowiązani do wnikliwego zapoznania się ze zgodami i zastrzeżeniami rodziców w zakresie publikacji wizerunków swoich wychowanków
2. Publikując wizerunek dziecka na stronie internetowej lub w drodze mailowej nauczyciel unikają podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Nauczyciele i inni pracownicy PP41 nie ujawnianją jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   a) 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,
   b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
   c) Nauczyciele każdorazowo na początku roku szkolnego **są zobowiązani do usunięcia z publikacji** zdjęcia dzieci, które nie są już wychowankami naszej placówki .
   d) Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zgłaszać dyrektorowi / wicedyrektorowi , którzy prowadzą rejestr dotyczący zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

II. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PP41

1. W sytuacjach, w których PP41 rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
   1) Podstawą publikacji wizerunku dziecka są zapisy w Polityce RODO w rozdziale nr 16 oraz zgoda rodziców na Załączniku nr 15 do Polityki RODO w PP41.Nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z decyzjami rodziców w tym względzie.
   2) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) wówczas :
      - Dyrektor PP41 podpisuje umowę w zakresie ochrony danych osobowych dziecka
      - Wykonywanie zdjęć lub nagrywanie filmów jest możliwe tylko i wyłącznie o dodatkową zgodę rodzica na sesję zdjęciową z jego dzieckiem dla wskazanej firmy;

- PP41 zobowiązuje się do udziału pracownika z dzieckiem PP41 w chwili wykonywania sesji zdjęciowej
- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, **zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.**

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

IV. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez PP41 wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora PP41b. W takiej sytuacji nauczyciele upewniają się , że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w ja- kim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
4) Pracownikom PP41 zabrania się umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
5) Personel PP41 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 wypowiedznie jest w żaden sposób utrwalana.
6) W celu realizacji materiału medialnego dyrektor/ wiecedyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
7) **Zabrania się rodzicom nagrywania i robienia zdjęć podczas uroczystości przedszkolnych . Dopuszcza się tylko możliwość zrobienia i udostępnienia zdjęć wykonanych przez nauczycieli zatrudnionych w PP41 , z uwagi na znajomość zgód / braku zgód na pyblikacje wizerunków dzieci będących w danej grupie wiekowej.**

V. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka,

n-le powinni respektować decyzje rodziców:

1) Ustalić z rodzicami/opiekunami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
2) Zaproponowane rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

VI. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób przechowujemy zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2) Wprowadza się zakaz przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci **na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).**
3) Każdorazowo na początku roku szkolnego – **max do 10.09. każdego roku** nauczyciele **usuwają ze strony internetowej wizerunki byłych wychowanków.**
4) **Przedszkole Publiczne nr 41 w Szczecinie nie posiada służbowych nośników rejestrujących wizerunki wychowanków. Dlatego dopuszcza się ich rejestrację na prywatnym nośniku – telefon z zachowaniem zasady z pkt 5) .**
5) **Nauczyciel wykorzystujący osobiste urządzenia rejestrujące (tj. telefon komórkowy, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci , po ich zamieszczeniu , jest zobowiązany do natychmiastowego usunięcia wizerunków z prywatnych nośników, nie dłużej niż do 5 dni po dniu zarejestrowania fotografii na swoim nośniku.**

Załącznik nr 6

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w PP41,?		
2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?		
5a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugesie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w PP41* ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 7

Ocena ryzyka

Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód
1. Jak rekrutowany jest personel?	1. Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	1. Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1. Jakie usługi oferuje PP41 dzieciom i rodzinom?	1. Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta PP41?	1. Jak PP41 pozyskujecie fundusze lub generuje dodatkowych dochód?
2. Czy sprawdza się referencje i przeprowadza się weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2. Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2. W jaki sposób PP41 ich angażuje?	2. Jak zaprojektowano/ zaplanowano te usługi?	2. Jak informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2. Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3. Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w PP41?	3. Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3. Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3. Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
4. Czy występuje duża rotacja personelu?	4. Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		4. Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5. Czy w PP41 zatrudnia się pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			5. Kto świadczy te usługi ?		
6. Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?			6. Czy osoby z usług przechodzą szkolenie w PP41 czy też maja swoje standardy?		

Załącznik nr 8

Tabela „Obszary ryzyka”

Obszary ryzyka	**Czynniki ryzyka**	**Prawdopodobieństwo ryzyka** Bardzo niskie-1 Niskie -2 Średnie-3 Wyskie-4 b.Wysokie-5	**Jak zredukować ryzyko?**	**Działania do wdrożenia**
Personel	1.			
	2.			
	3.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3..			
Współpracownicy	1..			
	2.			
	3.			
Usługi	1.			
	2.			
	3.			
Zewnętrzna komunikacja I technologia	1.			
	2.			
	3.			
Dochód	1..			
	2.			
	3..			

Załącznik nr 9
Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”

Dziedzina	**Kategoria** (np. nauczyciele,, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)	**Sposób zaspokojenia potrzeby** (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	**Priorytet:** **b. niski -1** **Niski-2** **Średni-3** **Wysoki-4** **b.wysoki-5**	**Zasoby/ koszty**
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				

Jolanta Czubala

Elektronicznie podpisany przez Jolanta Czubala
Data: 2024.02.27 15:10:47 +01'00'