

Przedszkole Publiczne Nr 1 w Lubochni
ul. Łódzka 10
97-217 Lubochnia

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

My, Pracownicy Przedszkola Publicznego nr 1 w Lubochni staramy się zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Dlatego dokładamy wszelkich starań, aby każde dziecko znajdujące się w naszej placówce czuło się: bezpieczne, szanowane, szczęśliwe i doceniane.

Niniejsza polityka została stworzona, aby zapobiegać jakimkolwiek formom krzywdzenia dzieci. Deklarujemy, że dobro dziecka jest dla nas najwyższą wartością i dlatego zrobimy wszystko, aby „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” stała się podstawową zasadą funkcjonowania pracowników naszego przedszkola.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 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 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 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.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 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. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

a. przemoc fizyczna – każda celowa forma przymusu lub przemocy, która prowadzi do zadawania bólu, urazu fizycznego albo wiąże się z ryzykiem takiego urazu jak np.: popychanie, szturchanie, ściskanie za szyję, zatykanie ust, kopanie, bicie, szczypanie itp.

b. przemoc psychiczna/emocjonalna – przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a drugą osobą, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Celowe ośmieszanie, zawstydzanie i upokarzanie samego dziecka bezpośrednio lub przekazywanie negatywnego obrazu dziecka innym np.: przezywanie, porównywanie do rzeczy, które powszechnie budzą obrzydzenie lub nie są lubiane, odsuwanie od grupy rówieśniczej (nie przyjmowanie do zabawy, niechęć do stania w parze z takim dzieckiem lub siedzenia obok niego), krytykowanie wyglądu i prac dziecka, krzyczenie na dziecko, straszenie, stosowanie szantażu (np. „nie zaproszę cię na urodziny”, „nie będę cię lubić”) itp.

c. wykorzystywanie seksualne – przemoc naruszająca intymność dziecka: zachowania z kontaktem fizycznym (penetracja lub dotykanie intymnych części ciała, zachowania „pseudoseksualne”) i zachowania bez kontaktu fizycznego (ekshibicjonizm, włączanie w oglądanie lub produkcję pornografii, werbalne molestowanie, podglądanie).

d. zaniedbanie (emocjonalne i materialne) – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka lub/i nie respektowanie jego podstawowych praw przez osoby zobowiązane do opieki, ochrony i wychowania.

e. dziecko świadkiem przemocy – doprowadzanie do sytuacji, w której dziecko jest świadkiem przemocy stosowanej wobec innej osoby (tego typu doświadczenia odbijają się ogromnym piętnem na dalszym rozwoju dziecka oraz mogą się przyczynić do rozwinięcia skłonności do stosowania przez nie agresji i przemocy wobec innych osób w przyszłości).

Objawy krzywdzenia dzieci – każda zauważalna zmiana w zachowaniu dziecka, inne zachowanie niż do tej pory:

a. Specyficzne:

- *W przypadku przemocy fizycznej:* podrapania, skaleczenia, rany różnego rodzaju, blizny, siniaki, poparzenia, ślady po oparzeniach, złamania, urazy głowy, urazy narządów wewnętrznych, itp.
- *W przypadku przemocy psychicznej:* odrzucenie emocjonalne, obwinianie, tworzenie sojuszu z dzieckiem przeciwko drugiemu rodzicowi, nadmierne oczekiwania wobec dziecka, chorobliwa nadopiekuńczość, wyzwiska, groźby, poniżanie, deprecjonowanie osiągnięć itp.
- *W przypadku wykorzystywania seksualnego dziecka:* choroby przenoszone drogą płciową, niewyjaśnione urazy genitaliów i odbytu, zakażenia dróg moczowych.
- *W przypadku zaniedbywania:* niedostarczanie dziecku odpowiedniego pożywienia, schronienia lub ubioru; brak opieki i ochrony dziecka, narażanie jego zdrowia i życia; niezapewnienie dziecku dostępu do opieki medycznej i leczenia; zaniedbanie potrzeb emocjonalnych dziecka.
- *W przypadku dziecka będącego świadkiem przemocy* występują objawy niespecyficzne.

b. Niespecyficzne :

- Regres w rozwoju i funkcjonowaniu dziecka;
- Izolowanie się, apatia, wejście w rolę ofiary, poczucie winy;
- Trudności w uczeniu się;
- Zachowania autodestrukcyjne (samoekaleczenia, próby samobójcze);
- Zachowania agresywne;
- Lęk, depresja;
- Uzależnienia;
- Zachowania ryzykowne i aspołeczne;
- Zaburzenia snu, zaburzenia odżywiania;
- Moczzenie się, zanieczyszczanie;
- Zahamowania rozwoju fizycznego, spadek wagi;
- Nadmierna seksualizacja, problematyczne zachowania seksualne.

Formy krzywdzenia dziecka dzieli się ze względu na czas trwania przemocy na:

- Przemoc krótkotrwałą – sporadyczne krzywdzenie;
- Przemoc długotrwałą – przewlekłe, powtarzające się nękanie.

6. Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koordynator), to - wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka - członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Dyrektor placówki musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia 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.

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.
2. Dyrektor placówki może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. 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. Placówka 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.
 3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor jest zobowiązany 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest

uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebne są następujące dane:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor placówki wymaga od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.
5. 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.
6. Dyrektor pobiera 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.
7. 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że 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, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami, składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej, składa się oświadczenie o następującej treści:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
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

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

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładałem 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 pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce.

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 jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka Przed Krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

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 wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. 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.
8. Nie wolno Ci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (pedagog/psycholog) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny,

kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci 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 wolno Ci utrzymywać 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 wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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 czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą

procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego, niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, i w korzystaniu z toalety. W czasie wykonywania tych czynności nie należy dotykać miejsc intymnych dziecka.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (messenger - grupa przedszkolna).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Spacery, wycieczki, zabawy na powietrzu - obcy nie mają wstępu na ogród przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na ogrodzie/placu zabaw. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

§ 5.

Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

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

§ 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 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, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez 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 interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej

z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

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

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola

Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki należy rozumieć:

- Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, naruszenie nietykalności cielesnej),
- Popęśnienie przestępstwa na szkodę dziecka

§ 10.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika Przedszkola, należy natychmiastowo przekazać informację dyrektorowi Przedszkola/koordynatorowi, 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 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, informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 6 pkt. 3;

b. podejmuje rozmowę 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. podejmuje w stosunku do Pracownika krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

§ 11.

Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

1. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi.
2. Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
3. W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor, który zwołuje zespół nauczycieli i specjalistów, na którym zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
4. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

Należy podkreślić fakt, że w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśnika udzielenie pomocy należy się zarówno ofierze przemocy jak i sprawcy. Stosowanie przemocy przez dziecko może być przejawem jego własnych problemów lub środowiska, w którym żyje.

1. Działania na terenie placówki zalecane w przypadku występowania przemocy krótkotrwałej:

- a. Szybka interwencja – zatrzymanie działań krzywdzących, poprzez rozdzielenie dzieci lub zwrócenia uwagi dziecku agresywnemu w sposób adekwatny do danej sytuacji (np. podniesionym głosem). W przypadku, kiedy zachodzi taka potrzeba, udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, ewentualne wezwanie karetki pogotowia.
- b. Poinformowanie dyrektora Przedszkola o zaistniałej konieczności udzielenia pierwszej pomocy lub wezwania karetki.
- c. Danie dzieciom czasu na ochłonięcie/wyciszenie emocji, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
- d. Rozmowa z dziećmi zaangażowanymi w konflikt oraz ze świadkami zdarzenia w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Wysłuchanie po kolei racji obu stron oraz świadków. Wyjaśnienie dzieciom skutków danego zachowania.
- e. Doprowadzenie do ugody między stronami – przeproszenie, naprawienie szkody itp.

f. Poinformowanie rodziców obu stron o zaistniałej sytuacji;

- poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego o potrzebie wsparcia, obserwacji i ewentualnej dalszej pomocy specjalistycznej,
- poinformowanie rodziców agresora o potrzebie przeprowadzenia w domu rozmowy wychowawczej na temat zdarzenia.

2. Działania na terenie placówki w przypadku występowania przemocy długotrwałej, mimo wcześniejszych interwencji personelu:

a. Przeprowadzenie na osobności rozmowy z pokrzywdzonym, sprawcą oraz świadkami w celu wyjaśnienia przyczyny długotrwałego krzywdzenia.

b. Poinformowanie dyrektora Przedszkola/koordynatora o zaistniałej sytuacji.

c. Podjęcie wstępnych kroków naprawczych:

- rozmowy wychowawcze ze sprawcą, odwoływanie się do przyjętych norm i zasad zachowania w przedszkolu,
 - zapewnienie ofierze przemocy wsparcia i bezpieczeństwa poprzez ochronę przed agresorem, poświęcanie krzywdzonemu dziecku pozytywnej uwagi i rozwijanie w nim poczucia własnej wartości itp.
- d. Obserwacja dzieci przez psychologa przedszkolnego w celu ustalenia przyczyny krzywdzenia. Sporządzenie przez psychologa opisu sytuacji przedszkolnej dziecka krzywdzonego, jak i krzywdzącego.
- e. Indywidualna rozmowa nauczyciela i psychologa z rodzicami dzieci zaangażowanych w krzywdzenie – powiadomienie o zaistnieniu długotrwałej przemocy, ustalenie możliwych przyczyn takiej sytuacji i sposobów jej rozwiązania.
- Opracowanie wspólnie z psychologiem Planu Pomocy Dziecku zawierającego zarówno działania placówki, jak i rodziców dla dziecka krzywdzonego oraz sprawcy przemocy.
 - Sporządzenie notatki z tego spotkania podpisanej przez wszystkich uczestników spotkania.
- f. Monitorowanie skuteczności realizacji Planu Pomocy Dziecku i ewentualne dokonywanie korekt.

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

3. Działania zewnętrzne w przypadku występowania przemocy długotrwałej (niektóre z nich mogą być wprowadzone już na etapie Planu Pomocy Dziecku, natomiast pozostałe w przypadku, gdy działania stosowane w placówce nie przynoszą skutku):

a. Kontakt z instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz dzieci :GOPS, Kurator Sądowy

b. Wgląd w sytuację rodzinną dziecka przez Sąd Rodzinny lub/oraz założenie Niebieskiej Karty – w zależności od potrzeb.

§12

Rozmowa z dzieckiem:

1. Rozmowa z dzieckiem, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa.

2. Cele i zakres rozmowy z dzieckiem powinny obejmować:

- Uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
- Pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;
- Określenie z dzieckiem jego obaw związanych z ujawnieniem krzywdzenia;
- Poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć;
- Nakreślenie planu pomocy dziecku (według potrzeb dziecka);
- Motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów;
- Ewentualnie wstępne przygotowanie dziecka do uczestniczenia w procedurach prawnych.

§13

Rozmowa z rodzicem

1. Rozmowa z rodzicem dziecka, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest ofiarą krzywdzenia, powinna być przeprowadzona przez dyrektora i/lub pracownika pedagogicznego, w miarę możliwości przy obecności psychologa.

2. Cele i zakres rozmowy z rodzicem powinny obejmować:

- Przedstawienie form i okoliczności krzywdzenia,
- Poinformowanie o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- Omówienie roli rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), zaproponowanie wsparcia,
- Poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej (jeżeli taki zachodzi),
- Poinformowanie o placówkach świadczących pomoc,
- Ustalenie planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia),
- Ustalenie kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 14.

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
3. 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych w pierwszym tygodniu września w roku przyjęcia do przedszkola i udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka .
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii 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.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie w pierwszym tygodniu września w roku przyjęcia dziecka do przedszkola i obowiązywać będzie do końca pobytu dziecka w placówce, jeśli rodzic jej nie odwoła.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

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, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy 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. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 15.

1. W Przedszkolu dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. W ramach realizacji Programu Profilaktyczno – Wychowawczego Przedszkola nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Monitoring

§ 16.

1. Dyrektor placówki wyznacza koordynatorów: p. Sylwię Półtorak oraz p. Agnieszkę Mazurek jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 17.

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 oraz jej przestrzeganiu według wzoru stanowiącego załącznik. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Politykę ochrony dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej Przedszkola lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.
5. Celem wzmocnienia ochrony dzieci w placówce nadal obowiązują „Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu Publicznym Nr 1” wprowadzone zarządzeniem Nr 3 – 2022/2023 z dnia 06 września 2022r.

..... (data ogłoszenia)

..... (podpis i pieczęć dyrektora)

..... (podpis koordynatora)

..... (podpis reprezentanta Rady Rodziców)

Karta interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji/ forma krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa/wychowawcę		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny, założenie Niebieskiej Karty, inny rodzaj interwencji (jaki?).....		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców		

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej placówce?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy stosujesz zasady <i>Polityki</i> w swojej codziennej pracy?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany(-na)

.....
wykonujący(-ca) pracę na stanowisku

.....
będący(-a) wolontariuszem / praktykantem / odbywający(-a) staż (niepotrzebne skreślić)

oświadczam, iż zapoznałem (-am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem
obowiązującą w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Lubochni i zobowiązuję się do jej
przestrzegania.

.....
Data, podpis składającego oświadczenie

Wyznaczenie osoby koordynatora

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 1 w Lubochni wyznacza panią/pana:

.....

do pełnienia funkcji koordynatora – osoby odpowiedzialnej za realizację „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Lubochni

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)