

PRZEDSZKOLE SYLABKA

**Polityka ochrony małoletnich
przed krzywdzeniem**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Sylabka w Kazimierzy Wielkiej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy przedszkola traktują dziecko, będące jednocześnie przedszkolakiem z szacunkiem oraz uwzględniając jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Celem niniejszej Polityki jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do nauki i rozwoju w atmosferze poszanowania i bezpieczeństwa. Polityka określa procedury interwencyjne, środki profilaktyczne i edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w przypadku zaistnienia sytuacji krzywdzenia, określa zasady ograniczania jej skutków poprzez udzielenie dziecku właściwej i skutecznej pomocy. Ponadto wskazuje odpowiedzialność osób pracujących w przedszkolu w trosce o bezpieczeństwo nieletnich.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. – o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606).
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014.191, t.j. z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty (Dz. U. 2004.256.2572, t.j. z późn. zm.).
6. – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem © Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę 2016.
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2014.101, t.j. z późn.zm.).
9. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich (Dz.U. 2014.382, t.j.).
10. Ustawa z dnia 20 września 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2011.209.1245) (Dz. U. 2005.180.1493 z późn.zm.).
11. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2014.121, t.j.).
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182, t.j. z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 09 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. **Polityka** – działania na rzecz ochrony dzieci w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej jest własnym przyjętym na potrzeby przedszkola dokumentem regulującym kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań przedszkola oraz w kwestiach zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas realizacji tych zadań. Polityka deklaruje wartość realizacji praw dziecka dla przedszkola, pokazuje, że traktujemy dziecko jak podmiot praw i ochrony, ułatwia rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje, ustanawia jasne procedury postępowania.
2. **Przedszkole** –Przedszkole Sylabka w Kazimierzy Wielkiej.
3. **Pracownik Przedszkola** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, stażysta, administracja, pracownicy sprzątający, konserwator. Osoby z zewnątrz - pracownicy firm i instytucji współpracujących z przedszkolem.
4. **Dziecko** –osoba która nie ukończyła 18 roku życia i uczęszcza do przedszkola
5. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **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.
7. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
10. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Zespół Interwencyjny** – zespół powoływany przez dyrektora przedszkola w przypadku zgłoszenia przez pracowników przedszkola, rodziców lub dzieci faktu krzywdzenia dziecka.

12. **Zespół Interdyscyplinarny** - grupa ludzi, specjalistów z różnych dziedzin, zajmująca się rozwiązaniem konkretnego problemu przy wykorzystaniu zasobów będących w dyspozycji każdego z członków takiego Zespołu.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy Przedszkola Sylabka w Kazimierzy Wielkiej, posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracownika Przedszkola, podjęta zostaje rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej, który stanowi Załącznik Nr 2 i przekazania uzyskanej informacji do dyrekcji Przedszkola, wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa.

§ 4

1. Po uzyskaniu informacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone dyrektor Przedszkola/pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa opiekunów dziecka, do którego krzywdzenie podejrzewa, a także informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/ pedagog specjalny /psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy Przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Wniosek powołania Zespołu Interwencyjnego stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Polityki.
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku – wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej Polityki.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/ pedagog specjalny/ psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez Przedszkole 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/pedagoga specjalnego/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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 rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola oraz 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.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy Przedszkola – dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

§ 8

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników Przedszkola może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania Przedszkola i dotyczą następujących obszarów:

- **kontakt fizyczny** z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym. Przykładowe formy takiego kontaktu, to: pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, w czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych, pomoc przy jedzeniu, reagowanie na potrzeby emocjonalne np. poprzez przytulenie się do dorosłego; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.

Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.). Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona: przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie), erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie), seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

- **komunikacja werbalna** z dzieckiem pozbawiona akcentów wrogich, arogancko - agresywnych, złośliwie - ironicznych, wulgarnych nie może: wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk), poniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy), upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie), naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

- **równe traktowanie** polegające na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci oznacza, że niedozwolone jest: wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych, nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku, zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach, godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchie grupową, dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;
- **kontakty bezpośrednie i online** z dzieckiem poza Przedszkolem powinny być: wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza Przedszkolem ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej);
- **transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:** organizacja transportu poza Przedszkolem powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę przedszkolną), opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych zapewniona przez więcej niż jedną osobę;
- **czynności higieniczno-pielęgnacyjne:** mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu, wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach, niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność, aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona, ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);
- **dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi: fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie

realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny)

3. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w Przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego oraz korytarzy wewnętrznych i sal.

4. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne Przedszkola z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

§ 9

1. Pracownicy Przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej. Zasady stanowią Załącznik Nr 8 do niniejszej Polityki.

Rozdział V **Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należytych szacunkiem.

2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.

3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.

4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).

5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:

- Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
- Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
- Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.

- Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
 - Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do nauczyciela lub dyrektora Przedszkola.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym nauczyciela lub dyrektora Przedszkola.
 7. Przedszkole jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twój koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
 8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
 9. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych dzieci.
 10. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
 11. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
 12. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
 13. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj. 19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Ustawy z dnia

28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606).

5. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią Załącznik Nr 9 do niniejszej Polityki.

§ 11

1. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację przedszkolaka.

Rozdział VI **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 12

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionym w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Przedszkola powinien skontaktować się rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Zgoda ta stanowi publikację wizerunku dziecka m.in. na stronie Przedszkola. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna prawnego.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Pisemna zgoda, o której mowa w § 13 ust. 1., 2., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Przedszkola, portalach społecznościowych Przedszkola w celach promocyjnych). Wzór pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszej Polityki..

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 15

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pracownika Przedszkola jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
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 osób zatrudnionych w Przedszkolu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez osoby zatrudnione w Przedszkolu ankiet. Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza wszystkim zatrudnionym pracownikom, rodzicom i dzieciom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Udostępnianie „Standardów ochrony małych dzieci”

§ 16

W Przedszkolu opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małych dzieci”:

1. Wersja „pełna”, inaczej kompletna - dostępna w biurze Dyrektora, w gabinecie pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa. Wgląd w wersję „pełną” mają: wszyscy pracownicy przedszkola, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli. Ponadto dostępna jest na stronie internetowej Przedszkola.
2. Wersja „skrótowa” – obrazkowa przeznaczona dla małych dzieci - ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie internetowej Przedszkola. Umieszczona w każdej sali przedszkolnej i korytarzu głównym Przedszkola.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, rodziców i uczniów, poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz zamieszczenie dokumentu na stronie Internetowej Szkoły.
3. Każdy pracownik Przedszkola, Rodzice potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się i stosowanie treści niniejszej Polityki. Wzór oświadczeń stanowią Załącznik Nr 13 do niniejszej Polityki.

Załącznik Nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Przedszkole musi zadbać, aby osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, 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, Przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku Przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Przedszkole powinno zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko;
- b) datę urodzenia;
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Przedszkole 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. Przedszkole 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. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze

Sprawców Przepływstw 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 Przedszkola.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Przedszkole potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 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.

4. Kandydat/kandydatka powinna dostarczyć do Przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie 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. Należy pobrać 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 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Przedszkole jest zobowiązane 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Formularz takiego zaświadczenia znajduje się poniżej.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
/miejscowość 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.

/ miejscowość/

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
Standardów ochrony małoletnich zgodnych z obowiązującą Polityką
w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej**

.....
/miejsowość i data/

Ja niżej podpisana/y,

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 małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz do zachowania tajemnicy służbowej.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
/podpis/

Załącznik Nr 2

Notatka służbowa o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

Notatka służbowa o podejrzeniu krzywdzenia dziecka

Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko dziecka	
Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis powziętych informacji co do krzywdzenia dziecka	
Podjęte działania	

.....
(podpis osoby zawiadamiającej)

Załącznik Nr 3

Opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka wraz z planem pomocy dziecku

Imię i nazwisko dziecka:

Opis sytuacji szkolnej:

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

Opis sytuacji rodzinnej:

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

Plan pomocy:

a) podjęte przez Przedszkole działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki

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

b) wsparcie, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku

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

c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku – jakiej? (jeżeli istnieje taka potrzeba).

.....

Załącznik Nr 4

Wniosek powołania Zespołu Interwencyjnego

Wniosek powołania Zespołu Interwencyjnego

Dyrektor Przedszkola Sylabkaw Kazimierzy Wielkiej, w dniu powołuje
Zespół Interwencyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zespół Interwencyjny powołany zostaje w związku sytuacją podejrzenia krzywdzenia lub
posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(pieczętka i podpis)

Załącznik Nr 5

Plan wsparcia małoletniego przez Zespół Interwencyjny po ujawnieniu krzywdzenia

Imię i nazwisko dziecka	
Imiona i nazwiska członków Zespołu sporządzającego plan wsparcia	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	
Cel wsparcia małoletniego	
Identyfikacja zasobów wewnętrznych Przedszkola oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia	
Zakres współdziałania Przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka	
Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku	
Formy i metody wsparcia dziecka	
Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku	

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga;
- c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- e) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- f) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- g) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- h) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. przedszkolnym.

3. Identyfikacja zasobów wewnętrznych przedszkola oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- a) zasoby wewnętrzne przedszkola: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny); rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

5. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

6. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

- a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
- b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

7. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

- a) indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne
- b) zespołowa: warsztaty rozwojowe,, zajęcia grupowe

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego nauczyciela /pracownika przedszkola; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka

8. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- a) Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w półroczu/ roku szkolnym; sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- b) Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

Załącznik Nr 6

Protokół ze spotkania z rodzicami Zespołu Interwencyjnego

Protokół ze spotkania z rodzicami Zespołu Interwencyjnego

Data:

Uczestnicy spotkania:

Rodzice/opiekunowie prawni:

Członkowie Zespołu Interwencyjnego:

.....

Dotyczy dziecka/ucznia:

Poruszane tematy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ustalenia:

.....

.....

.....

.....

Podpisy uczestników:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 7

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• 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 Przedszkole uzyskało informacje o wynikach/ działania Przedszkola/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

Załącznik Nr 8

Zasady bezpiecznych relacji pracownik Szkoły-dziecko w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej.

I. Relacje pracowników z dziećmi

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

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Podejmując decyzję dotyczące dziecka, trzeba poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Każdy pracownik Przedszkola obowiązany jest do szanowania prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. W konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjątek stanowią konsultacje, rozmowy z dzieckiem przez psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego.
8. 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).
9. Pracownik Przedszkola powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć owemu

pracownikowi Przedszkola, dyrektorowi Przedszkola, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

III. Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażując i traktując równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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 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 proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych 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. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli którykolwiek z pracowników Przedszkola jest ich świadkiem powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. 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. 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.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Kady pracownik Przedszkola musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności, które przekraczają strefę komfortu dziecka, np. udawane walki z dziećmi.
5. Należy zachować 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 należy 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. Każdą zauważoną z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy zgłosić osobie odpowiedzialnej i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik Przedszkola.

V. Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, messenger).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, trzeba poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie prawni dziecka 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 prawnych.

VI. Bezpieczeństwo online

Każdy pracownik Przedszkola musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont. Jeśli profil pracownika Przedszkola jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

1. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Przedszkola.

Załącznik Nr 9

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej.

I. Wartości

1. Każdy pracownik Przedszkola w swoich działaniach kierować się winien odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywać zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
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.

II. Bezpieczeństwo wizerunków dzieci

1. Przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania należy zapytać o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci.
2. Należy udzielać wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używać tylko imienia.
4. Należy rezygnować z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium 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.

6. Należy rezygnować z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie jest sprawowana już opieka, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi Przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci

W sytuacjach, w których Przedszkole Sylabka w Kazimierzy Wielkiej rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku

1. Zawsze poinformować dzieci i rodziców/opiekunów prawnych o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) trzeba zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;

b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;

c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego Przedszkola;

d) 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 Przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Wówczas należy oczekiwać informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikom Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora Przedszkola.

3. Pracownicy Przedszkola nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają 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 dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja

podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

Zasady w przypadku nie wyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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 Przedszkole. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Przedszkole w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynymi sprzętami, których używa Przedszkole, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

Załącznik Nr 10

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej

.....
/ Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego /

Oświadczam, że zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka zarejestrowanego podczas uroczystości i zabaw, zajęć dydaktycznych, a także wycieczek. Zgoda obejmuje zamieszczanie zdjęć na stronie Przedszkola w celu promowania działalności Przedszkola oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.

Zostałam/em poinformowana/y, że przysługuje mi prawo do cofnięcia ww. zgody w każdym dowolnym momencie.

.....
/ podpis rodzica/opiekuna prawnego /

Załącznik Nr 12

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich 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 małoletnich 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)		

<p>6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)</p>		
---	--	--

Monitorig standardów - ankieta

	Tak	Nie
<p>1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole, w której się uczysz?</p>		
<p>2. Czy w sytuacji doświadczania przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?</p>		
<p>3. Czy wiesz, co robić, gdy jesteś świadkiem przemocy lub agresji?</p>		
<p>4. Czy byłeś/aś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego?</p>		
<p>4a. Jeśli tak –jak zareagowałeś/aś? (odpowieź opisowa)</p>		

Monitoring standardów – ankieta dla uczniów

Załącznik Nr 13

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich zgodnych z obowiązującą Polityką.

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich zgodnych z obowiązującą Polityką w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej

.....
/miejsowość i data/

Ja niżej podpisana/y, będąca/y rodzicem/opiekunem prawnym dziecka uczęszczającego do Przedszkola Sylabka w Kazimierzy Wielkiej oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w ww. Przedszkolu. Ponadto zobowiązuję się do zapoznawania się z ich aktualizacjami w całym okresie edukacyjnym mojego dziecka.

.....
/podpis/

**Oświadczenie Rady Rodziców o zapoznaniu się
ze Standardami ochrony małoletnich zgodnych z obowiązującą Polityką
w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej**

.....
/miejsowość i data/

My niżej podpisani, jako Rada Rodziców w Przedszkolu Sylabka w Kazimierzy Wielkiej oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w ww. Przedszkolu. Ponadto zobowiązujemy się do zapoznawania z ich aktualizacjami w całym okresie edukacyjnym dzieci.

Podpisy:

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