



„Polityka oraz procedury
wprowadzania
i realizacji standardów ochrony
małoletnich przed krzywdzeniem”

14 luty 2024r.

w Przedszkolu Samorządowym
w Garbatce-Letnisku
„Pod Sosnową Szyszką”

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci oraz wprowadzania i realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Samorządowym „Pod Sosnową Szyszka” oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „ o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.:Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

Podstawa prawna:

1. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie- (Dz. U. z 2005 r. nr 180 poz. 1493), Rozporządzenie Rady Ministrów z dn.13.09.2011r.w sprawie procedury "Niebieskiej Karty".
2. Konwencja Praw Dziecka
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
6. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)
7. Przepisy oświatowe;
8. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (przepis art. 572)
9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (przepis art. 12 ust. 1)
10. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (przepis art. 4 § 2
11. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (przepis art. 304)
12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (przepis art. 240 § 1)
13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (przepis art. 75 ust. 2a)

Preambula, czyli wstęp do dokumentu

Wszyscy pracownicy i współpracownicy Przedszkola Samorządowego „Pod Sosnową Szyszką” w Garbatce Letnisku – zgodnie ze swoją wizją, misją oraz podstawowymi wartościami – *aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw.*

W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką” swoje cele ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizuje poprzez następujące działania:

- **działania profilaktyczne – minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;**
- **działania interwencyjne – mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;**
- **pomoc psychologiczno - pedagogiczną mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.**

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami. Polityka Ochrony Dzieci Przedszkola Samorządowego „Pod Sosnową Szyszką” w Garbatce Letnisku oparta jest na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych.

Plan wprowadzenia Procedury Standardów Ochrony Małoletnich

w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszka” obowiązującej od 15 lutego 2024 r.

Wdrożenie standardów ochrony małoletnich – 13 zadań dyrektora i nauczycieli

Plan wdrożenia standardów ochrony małoletnich			Uwagi
Zadania	Sposoby realizacji	Organizacja	Odpowiedzialne osoby
1) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za: opracowanie, wdrożenie, monitorowanie i weryfikowanie standardów (w tym procedur) ochrony małoletnich przed krzywdzeniem	POWOŁANIE: koordynatora/koordynatorów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (osoby posiadające kompetencje m.in. z zakresu współpracy z organami i instytucjami zewnętrznymi, interwencji kryzysowych, udzielania wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej), który będzie kierował pracą niżej wymienionego zespołu, zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony (istotne jest, aby w skład zespołu weszła osoba/osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasad przygotowania tych osób)	Dyrektor przedszkola Dokumentacja opracowana przez zespół powołany przez dyrektora Przedszkola Zarządzenie z dnia 01.02.2023 w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w postaci procedur, regulaminów wewnętrznych Powołanie zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony	M.Pajączkowska K.Sobkiewicz J.Kustra Dyrektor przedszkola

<p>2) Przygotowanie i dostosowanie procedur ochrony małych dzieci do specyfiki i potrzeb danej jednostki</p>		<p>Dokumentacja przygotowana przez zespół ekspertów- Zespół ds. procedur ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony małych dzieci (w skrócie: zespół) pod przewodnictwem koordynatora/koordynatorów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem (w skrócie: koordynator) we współpracy ze wszystkimi pracownikami szkoły/przedszkola, a także w miarę potrzeb z innymi organami szkoły .</p>	<p>zespół pod przewodnictwem koordynatora/ koordynatorów ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem J.Kustra J.Strzelecka</p>
<p>3) Uwzględnienie istniejących w jednostce regulaminów, procedur, przeprowadzenie audytu w związku z przygotowaniem procedur ochrony małych dzieci</p>	<p>Weryfikacja i bazowanie na działających w jednostce procedurach, regulaminach przy przygotowaniu procedur ochrony małych dzieci oraz przeprowadzenie audytu potrzeb w ww. zakresie np. w formach badania ankietowego, obserwacji.</p>	<p>Zespół pod przewodnictwem koordynatora</p>	<p>Weryfikacja dwa razy w roku szkolnym w miesiącu wrześniu oraz w lutym</p>
<p>4) Ochrona dziecka przed wtórną wiktymizacją i traumatyzacją w przypadku wystąpienia krzywdzenia</p>	<p>Niezwłoczne otoczenie opieką psychologiczną (w razie potrzeby medyczną), niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył, precyzyjne (zgodne z procedurami) i szybkie reagowanie, zapobieganie stereotypowym podejściom do ofiar, np. dzieci są energiczne,</p>	<p>Psycholog we współpracy z pedagogiem i pedagogiem specjalnym, a także wg potrzeb z instytucjami zewnętrznymi, np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną</p>	<p>Wyznaczone osoby i specjaliści</p>

	dlatego mogą mieć siniaki.		
5) Pracodawca przed nawiązaniem stosunku lub dopuszczeniem danej osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad małoletnim weryfikuje dane ww. osób w rejestrach	Dyrektor jest zobowiązany sprawdzić dane pracowników, wolontariuszy, innych osób współpracujących z daną jednostką w: 1.Rejestrze z dostępem ograniczonym, 2.Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, Rejestrze publicznym.	Dyrektor przedszkola	Na bieżąco

6) Przyszły pracownik ma obowiązek przedstawić informację, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości	Pracodawca jest zobowiązany do zweryfikowania tych informacji.	Dyrektor przedszkola	Na bieżąco
7) Niedopuszczalność naruszenia zasady poufności w przypadku zastosowania procedur	Pracownicy, inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym,	Wszyscy pracownicy szkoły/przedszkola	Na bieżąco

	szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes (art. 266 § 1 i 2 Kodeksu karnego).		
8) Wprowadzanie standardów ochrony małoletnich w postaci procedur, regulaminów wewnętrznych powinno wynikać z przepisów prawa	Procedury należy wprowadzić zarządzeniem dyrektora –	Dyrektor przedszkola	Zarządzenie z dnia 01.02.2023 w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich w postaci procedur, regulaminów wewnętrznych
9) Obowiązkowa weryfikacja standardów co 2 lata	Należy ustalić sposób bieżącego monitorowania, w tym odpowiedzialne osoby, a także sposób weryfikacji standardów powołując np. zespół do spraw weryfikowania procedur ochrony małoletnich. Trzeba uwzględnić bieżące modyfikowanie procedur z uwagi na pojawiające się problemy, sytuacje, które nie zostały wcześniej ujęte w procedurach.	Zespół pod przewodnictwem koordynatora	Wrzesień / co dwa lata
10) Skuteczne informowanie pracowników, rodziców, dzieci oraz przygotowanie dla małoletnich skróconej, czytelnej wersji. Obowiązek dokumentowania powyższego	Dokumenty powinny być zamieszczone na stronie internetowej, tablicy informacyjnej przedszkola	Zespół pod przewodnictwem koordynatora we współpracy z informatykiem, wychowawcami grup. Zajęcia z dziećmi dostosowane do grupy wiekowej. Zebrania grupowe prowadzone przez nauczycieli	Od 14.02.2024 Dostępna prezentacja multimedialna – opracowanie OFICYNA LEX

<p>11) Ustalenie zakresu kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów</p>	<p>Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej (zakresu jej zadań) za przygotowanie i koordynowanie szkoleń dla pracowników, zapoznanie dzieci przez wychowawców ze standardami i procedurami np. na zajęciach, rodziców podczas zebrań.</p>	<p>Szkolenie dla Rady Pedagogicznej Szkolenie dla wszystkich pracowników Przedszkola: osoba odpowiedzialna: pracownik przedszkola posiadający merytoryczną wiedzę Odniesienie powyższych działań w dziennikach zajęć, w tym dziennikach specjalistów.</p>	<p>Zarządzenie dyrektora z dnia 01.02.2024</p>
<p>12) Dokumentowanie i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</p>	<p>Wprowadzenie: Rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia małoletnich oraz protokołów interwencji. Ustalenie zabezpieczonego miejsca przechowywania dokumentacji i osób uprawnionych do prowadzenia dokumentu (np. dyrektor, koordynator).</p>	<p>Koordynator wyznaczony przez dyrektora</p>	<p>Zarządzenie dyrektora z dnia 01.02.2024</p>
<p>13) Analiza obowiązujących dokumentów. Kodeksy : Etyki, Antykorupcyjny, dokumenty w zakresie ochrony danych osobowych (jeżeli zostały wprowadzone)</p>	<p>Osoby odpowiedzialne według zakresu zadań</p>	<p>Dyrektor Przedszkola</p>	<p>Aktualizacja dokumentów w zakresie ochrony danych osobowych</p>

Kontrola i ewaluacja wprowadzonej Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem – (załączniki do badań ankietowych nr 2,11,18).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka Ochrony Dzieci.

§ 2

1. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Przedszkolu Samorządowym „Pod Sosnową Szyszką” w Garbatce Letnisku.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Dane osobowe - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola.
5. Zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, rodziców/opiekunów dziecka czy inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – nauczyciel/koordynator wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

§ 3

1. Dyrektor Przedszkola Samorządowego „Pod Sosnową Szyszką” w Garbatce-Letnisku dokłada wszelkich starań, by zatrudnić pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Samorządowym „Pod Sosnową Szyszką” w Garbatce Letnisku. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia (Załączniki nr 1,3,4)

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami,

stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi.

§ 4

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

Zasady bezpiecznej relacji pomiędzy pracownikiem/współpracownikiem placówki a dzieckiem

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.

2. Ponadto, wszyscy pracownicy Przedszkola Samorządowego „Pod Sosnową Szyszką” w Garbatce Letnisku:

- równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
- odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka, (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych, etc;)
- innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- tworzą w placówce kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka (Załączniki nr 5,6,7,8,9);

4. Komunikacja z dziećmi - zasady komunikacji pomiędzy personelem, a dziećmi:

DEKALOG WŁAŚCIWEJ KOMUNIKACJI WEDŁUG

STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM:

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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć 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 życia rodzinnego dziecka 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 (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) 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, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci (np. częstowania cukierkiem wybrane dzieci, dziecko w grupie powinno umieć się odnieść do zasad wdrożonego systemu motywacyjnego, dającego poczucie bezpieczeństwa w grupie, nie dawaj obietnic bez pokrycia).

3. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

4. 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, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

5. 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 wycuciem, 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 kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi i ich rodzicami 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 rodzicami dzieci poza godzinami pracy. Jest to faworyzowanie dziecka i rodziców.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi, rodzicami 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. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, to dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. W trakcie zajęć z dziećmi, twoje osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 5

1. Przedszkole 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 stanowią określa Statut Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku „Pod sosnowa Szyszka” tekst jednolity z dnia 28 lutego 2023r
4. Pracownik lub współpracownik fotograf zatrudniony przez przedszkole, lub rodzic może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 6

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana (załącznik nr 5).

§ 7

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka może być wycofana w dowolnym momencie na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna (zgoda pisemna rodzica przy wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola).

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 8

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci(załącznik nr 9,14,15,16).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele/specjaliści podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Nauczyciele/specjaliści monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załącznik nr 8 - do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu oraz współpracujących z nią osób w ramach praktyk, wolontariatu lub stażu i obejmuje:
 - a) weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (załącznik nr 4) ,
 - b) złożenie przez kandydata zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (załącznik nr 3),
 - c) weryfikację w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych – sprawdzenie według

danych zawartych w SIO.

6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

7. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone własnoręcznym podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 26).

8. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w przedszkolu zasadami – lista osób obecnych na spotkaniu grupowym w celu omówienia Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem (załącznik nr 13).

§ 9

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 (załącznik nr 8,11, 13).

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 10

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłosić ten fakt dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.

2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola (załącznik nr 6, 7).

§ 11

1. Dyrektor (informuje wychowawcę, psychologa i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.

3. Zespół interwencyjny sporządza:

a) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami/opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

b) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

4. 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 przedszkole zaoferuje dziecku.

c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba (załącznik nr 9, 10,15,16,17,19).

§ 12

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa

rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (załącznik nr 17, 19).

2. Nauczyciel/psycholog/pedagog specjalny informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji -sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” .

3. Po poinformowaniu rodziców przez nauczyciela/psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. (Załącznik nr 6,19,27) .

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

§ 13

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkola. (Załącznik nr 1, 14,15,16).

2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. (Załącznik nr 23).

Objaśnienie terminów

§ 13.

1. Pracownikiem organizacji jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach organizacji, na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem organizacji jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach organizacji na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
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/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
5. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika organizacji, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii)
7. Czynnem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.

8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo organizacji pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo organizacji pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
10. Stała umowa zawarta z pracownikiem lub współpracownikiem to umowa zawarta na rok i dłużej.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. Kierownictwo organizacji to organ zarządzający organizacją zgodnie ze statutem organizacji i przepisami prawa.
13. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
14. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.
15. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla rodziców, pracowników przedszkola, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załączniki:

Załącznik nr 1. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Karta interwencji

Załącznik nr 2. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Monitoring polityki– ankieta

Załącznik nr 3. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Oświadczenie pracownika / współpracownika o niekaralności

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

Załącznik nr 5. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka uczęszczającego do Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku „pod Sosnową Szyszką” (dotyczy robienia zdjęć, nagrywania filmów).

Załącznik nr 6. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury Rejonowej (wzór)

Załącznik nr 7. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny - Sąd Rejonowy

Załącznik nr 8 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem

Załącznik nr 9 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Załącznik nr 10 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka. Procedura zawiadamianie sądu opiekuńczego.

Załącznik nr 11 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Załącznik nr 12 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zasady zapoznania pracowników ze standardami. Dokumentowanie czynności.

Załącznik nr 13 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Załącznik nr 14 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zasady przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenia mu wsparcia

Załącznik nr 15 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

Załącznik nr 16 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Plan działania w przypadku dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zdarzeń zagrażających dobru dziecka

Załącznik nr 17 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Załącznik nr 18 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR OCHRONY MAŁOLETNIICH badanie ankietowe

Załącznik nr 19. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką”

Załącznik nr 20 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 21 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Procedura reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 22 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Procedura bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.

Załącznik nr 23 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Załącznik nr 24 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce -Letnisku „Pod Sosnową Szyszką”.

Załącznik nr 25.do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

Załącznik nr 26. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurami dotyczącymi standardów ochrony małoletnich

Załącznik nr 27. do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Komenda Rejonowa Policji - wzór zgłoszenia