

# **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 1 w Redzie**

*„Jest wiele okropieństw na tym świecie, ale najgorszym jest kiedy dziecko boi  
się swojego ojca,*

*swojej matki, swojego nauczyciela”*

*Janusz Korczak*

## **Preambuła**

*Dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem powstał w celu zapewnienia wychowankom Przedszkola Nr 1 w Redzie harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.*

*Wszelkie działania podejmowane przez pracowników przedszkola kierowane są dobrem dzieci oraz ich wszechstronnym rozwojem z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.*

*Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.*

*Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.*

## **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela ( t.j.Dz.U. 2023 poz. 984 )
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” ( Dz. U. 2023 poz. 1870)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U.2023 poz. 1798)

## Rozdział I

### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

#### § 1

1. Przez **Politykę** rozumie się Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkole nr 1 w Redzie.

2. Przez **przedszkole** należy rozumieć Przedszkole nr 1 w Redzie.

3. **Dziecko** – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.

4. **Personel** – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant, konserwator lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

5. **Kierownictwo** – dyrektor przedszkola.

6. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

7. **Inna osoba** - osoba nie będąca pracownikiem przedszkola, ani opiekunem dziecka.

8. **Zgoda opiekuna** dziecka - pisemna zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

9. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

10. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów. Krzywdzeniem jest:

- 1) **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
- 2) **Przemoc psychiczna** – szkodliwa interakcja z dzieckiem, obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą

jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

- 3) **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną.
- 4) **Przemoc rówieśnicza** – szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
- 5) **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

**11. Osoba odpowiedzialna** za Politykę ochrony dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa, to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.

**12. Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie**

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. *Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci stanowi Załącznik nr 1 do Polityki*
2. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział III**

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

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

## Rozdział IV

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

1. Personel zna i stosuje **zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko** ustalone w placówce. Zasady stanowią *Załącznik 3* do niniejszej Polityki.
2. Dzieci znają i stosują **zasady bezpiecznych i prawidłowych relacji w grupie**, które ustalone zostały w placówce. Zasady stanowią *Załącznik nr 4* do Polityki.

## Rozdział V

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

#### § 1

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

#### §2

1. Pedagog/psycholog/dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu i konieczności opracowania Planu wsparcia dziecka. W przypadku przemocy stosowanej przez jednego opiekuna, dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem, który nie krzywdzi dziecka.
2. Członek zespołu, który powziął informacje mogące sugerować krzywdzenie dziecka, powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Zasady opracowania Planu wsparcia dziecka, obejmują:
  - 1) opis rozpoznanego krzywdzenia,
  - 2) opis sytuacji rodzinnej dziecka, informacji z przeprowadzonych rozmów z opiekunem/opiekunami,
  - 3) opis sytuacji przedszkolnej dziecka- rozpoznane potrzeby rozwojowe, edukacyjne,
  - 4) cel wsparcia/pomocy,
  - 5) podjęte przez przedszkole odpowiednie do sytuacji działania:
    - a. -podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa
    - b. -zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
    - c. -wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku, w celu poprawy jego samopoczucia/funkcjonowania,
    - d. -rola opiekunów w podejmowanych działaniach,
    - e. -skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
  - 6) osoby odpowiedzialne za wdrożenie poszczególnych działań i monitorowanie realizacji planu.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za Politykę opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

6. Po poinformowaniu opiekunów przez osobę odpowiedzialną za Politykę - zgodnie z punktem poprzedzającym- dyrektor składa:

- 1) zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratora/policji
- 2) wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich
- 3) przesyła formularz „Niebieska Karta- A” do ośrodka pomocy społecznej

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

### § 3

1. Procedura „Niebieskiej Karty” uruchamiana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, emocjonalnej lub w przypadku zaniedbania.

2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta- A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, który nie stosuje przemocy wobec dziecka.

4. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.

5. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

6. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.

7. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

9. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

10. Jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskiej Karty” nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.

11. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 3 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.

12. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

13. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

14. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

15. Formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, przedstawiciel zespołu interdyscyplinarnego przekazuje grupie diagnostyczno-pomocowej.

16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

#### §4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili 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.

3. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **Załącznik nr 5**-kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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

## §5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

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

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

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

## § 6

1. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka, częściej przemocy fizycznej (np. bicie, celowe popychanie), przemocy psychicznej (np. dokuczanie, przezywanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących incydentów, wychowawca jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzaną o krzywdzenie.

2. Psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów:

- 1) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- 2) z dzieckiem
- 3) podejrzanym o krzywdzenie.

3. Psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracowują działania naprawcze,



4. W przypadku powtarzającej się przemocy i braku skuteczności podjętych w przedszkolu działań naprawczych, dyrektor przedszkola podejmuje działania z uwzględnieniem pomocy instytucji zewnętrznych.

## § 7

1. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika przedszkola wobec dziecka, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę:

- 1) z pracownikiem i ustala z nim kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje,
- 2) z dzieckiem i jego opiekunami, informując ich o zaistniałej sytuacji i ustalany jest plan pomocy dziecku.

2. Rozmowy z pracownikiem, jak i z dzieckiem oraz jego opiekunami przeprowadzane są osobno.

3. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.

4. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich. Dyrektor powiadamia organ prowadzący i podejmuje w stosunku do Pracownika, krzywdzącego dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

## § 8

1. W przypadku, gdy stroną jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wszystkie działania podejmowane w tym zakresie, muszą uwzględniać specyfikę funkcjonowania dziecka w związku z jego specjalnymi potrzebami zawartą w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.

2. Każdy zgłoszony przypadek krzywdzenia dziecka jest monitorowany, a z przebiegu sporządza się **Kartę interwencji Załącznik nr 5** do Polityki

3. Każde zgłoszenie wymaga wpisania do **rejestru zdarzeń** podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka **Załącznik nr 6** do Polityki.

4. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w przedszkolu.

5. 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.

## Rozdział VI

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

#### § 1

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące **zasad publikacji wizerunku** dziecka stanowią **Załącznik 7** do niniejszej Polityki.

#### § 2

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z 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.

#### § 3

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. wizerunek umieszczony zostanie na platformie Livekid ).

## Rozdział VII

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

#### § 1

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do internetu.
2. Na terenie przedszkola, podczas przebywania dzieci pod opieką nauczycieli, zabrania się korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji.
3. W przypadku zorganizowania przez pracownika przedszkola lub inną osobę, zajęć na których dzieci będą korzystały z zasobów internetu, jest on zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownicy przedszkola mają obowiązek edukowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

#### § 2

1. W przypadku powzięcia informacji, że dziecko miało dostęp do niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje informację odpowiedzialnej za Politykę.
2. Jeżeli w wyniku rozmowy z dzieckiem, psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania interwencyjne, które zostały opisane wyżej.

## Rozdział VIII

### Monitoring

1. Kierownictwo placówki wyznacza Alicję Szyjkowską jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik 8* do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Za przygotowanie pracowników do stosowania Polityki jest odpowiedzialny dyrektor przedszkola.

7. Dyrektor posiada kompetencje nauczycielskie, jest przygotowany w zakresie zarządzania oświatą.

8. W ramach zasad przygotowania pracowników do stosowania Polityki współpracuje z firmami zewnętrznymi z uprawnieniami organizacji szkoleń oraz ze specjalistami pracującymi w przedszkolu.

9. W ramach przygotowania pracowników do stosowania Polityki, przestrzega się zasad:

1) zastosowania wobec kandydatów na pracowników, przed dopuszczeniem do pracy, procedury kontroli w zakresie spełnienia przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości,

2) zapoznania pracowników ze Standardami jakie posiada przedszkole,

3) dostępności materiałów edukacyjnych.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Wszyscy pracownicy oraz rodzice/opiekunowie składają **pisemne oświadczenie o zapoznaniu się polityką. Pracownicy Przedszkola nr 1 w Redzie Załącznik 9, rodzice / opiekunowie prawni Załącznik10.**

4. Dokument Polityki przechowywany w gabinecie dyrektora, kopia umieszczona jest w pokoju nauczycielskim. Treść Polityki dostępna jest na stronie internetowej przedszkola.

Dyrektor  
Przedszkola nr 1 w Redzie  
  
mgr Daniela Rompczyk

## Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

### Zainteresuj się, jeżeli:

1. dziecko uczęszcza do przedszkola nieregularnie lub przychodzi przed otwarciem, a odbierane jest tuż przed zamknięciem i nie jest to podyktowane godzinami pracy rodziców;
2. często jest niedomyte, nieprzyjemnie pachnie, nosi brudną bieliznę;
3. często jest ubrane nieodpowiednio do swojej postury lub warunków atmosferycznych;
4. zachowuje się wobec innych dzieci personelu przedszkola w sposób nieadekwatny do wieku - w sposób zbyt dorosły bądź zbyt infantylny;
5. wykazuje zaburzenia jedzenia - niedojada, nadmiernie się objada, ma bóle głowy, brzucha, omdlenia;
6. jest wyraźnie opóźnione w rozwoju fizycznym, emocjonalnym, poznawczym;
7. moczy się często bądź zanieczyszcza kałem w domu lub w przedszkolu;
8. często bywa zmęczone, senne, bierne, apatyczne;
9. zabiera dzieciom zabawki przynoszone z domu lub przedszkolne;
10. opowiada o wydarzeniach nieadekwatnych dla wiedzy i doświadczeń dziecka;
11. symuluje choroby, nie lubi chodzić do przedszkola;
12. skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
13. nadmiernie, odreagowuje pobyt w przedszkolu.

### Zainteresuj się, jeżeli rodzic:

1. nie interesuje się sprawami dziecka, tym co ono robi, czego potrzebuje, jakie ma problemy, trudności;
2. jest bezradny życiowo, nieporadny wychowawczo, nadmiernie skoncentrowanym na sobie, zbyt pobudliwy albo apatyczny, pogrążony w depresji;
3. nie przychodzi na zebrania dla rodziców, nie dociera na indywidualne spotkania umówione;
4. otwarcie odrzuca dziecko, ciągle obwinia, poniża dziecko i je strofuje;
5. wyraźnie faworyzuje jedno z rodzeństwa w oczekiwaniach i wymaganiach wobec dziecka nie bierze pod uwagę jego możliwości;
6. dziecko opowiada, że rodzic często przebywa poza domem;
7. bywa wobec dziecka agresywny, szarpie, bije;
8. podejrzewasz, że nadużywa alkoholu;
9. dziecko nie otrzymuje koniecznej opieki medycznej, rodzic nie leczy stanów chorobowych, mimo zleceń marginalizuje lub bagatelizuje negatywne dla dziecka konsekwencje takiego postępowania.

### Rodzicu, zainteresuj się, jeżeli dziecko:

1. skarży się, wyraźnie nieadekwatnie reaguje na dzieci z grupy, pracownika z przedszkola;
2. symuluje choroby;
3. nie lubi chodzić do przedszkola;

4. nadmiernie odreagowuje pobyt w przedszkolu;
5. nie chce opowiadać o wydarzeniach z przedszkola;
6. wybudza się w nocy, moczy;
7. przedłuża się okres adaptacyjny.

Opisane powyżej objawy występujące u dziecka krzywdzonego w różnych obszarach jego funkcjonowania, zawsze układają się w niepowtarzalny sposób, charakterystyczny dla danego dziecka! Występowanie pojedynczego objawu na ogół nie jest dowodem na to, że dziecko doświadczyło krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka objawów występuje jednocześnie, prawdopodobieństwo, że mamy do czynienia z przemocą wobec dzieci zdecydowanie wzrasta. Podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy jest szczególnie uzasadnione, gdy z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów. Nie wolno zignorować pojedynczego komunikatu. Zawsze należy go zweryfikować i upewnić się, że nie jest symptomem krzywdzenia dziecka.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji .

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

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

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

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się

o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja 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 lub analogicznej

dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki 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 Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanego z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz 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, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia 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.



## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

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

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

.....

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 wolontariatu związanego z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

.....

Podpis

## Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu nr 1 w Redzie

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

### Relacje personelu z dziećmi

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

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (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.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując niepokojące reakcje dziecka.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, 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 sytuacji koniecznej nauczyciel ma prawo przytrzymać dziecko aby zapewnić mu bezpieczeństwo oraz grupie dzieci.

8. 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.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (telefon/mail służbowy, Livekid).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

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

**Zasady bezpiecznych relacji dziecka wśród dzieci**

1. Przedszkole respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Właściwie zorganizowany proces wychowawczo – dydaktycznego zakłada kształtowanie wzajemnych relacji między dziećmi.
3. Każde dziecko ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
4. Wszyscy pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo zarówno fizyczne jak i psychiczne.
5. Relacje między dziećmi kształtowane są w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości percepcyjnych dziecka.
6. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks przedszkolaka, który jest zbiorem zasad obowiązujących w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem wyłonienia pozytywnych postaw dzieci.
7. Kodeks jest czytelny dla dzieci. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych.
8. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą, jak zachować się w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w przedszkolu mogą szukać pomocy.
9. Zachowanie niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia.

## Karta interwencji

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

## Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							



## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 1 w Redzie.

### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Po przesłaniu zdjęć na platformę LiveKid nauczyciel jest zobowiązany trwale usunąć zdjęcie, na których widnieje wizerunek dzieci z przedszkola.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas 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.

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 1 w Redzie**

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

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

1. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

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

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
  3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

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

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Jeśli pracownik używa osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, usuwa wszelkie zdjęcia i nagrania po przesłaniu ich rodzicom.

## Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce?		
2. Czy zna Pani/Pan treść Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy Pani/Pan potrafi rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		
7. Czy ma Pani/Pan dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci?		
<b>Pytania skierowane do nauczycieli, specjalistów pracujących z dziećmi</b>		
8. Czy ma Pani/Pan dostęp do narzędzi edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
9. Czy zostały przeprowadzone przez Panią/Pana zajęcia zapoznające dzieci z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
10. Uwagi, propozycje związane ze Standardami ochrony małoletnich		

Reda, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/tem się z przyjętą w przedszkolu „Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 1 w Redzie” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis pracownik

Reda, dnia .....

.....  
imię i nazwisko dziecka

.....  
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna

.....  
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna

#### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z przyjętą w przedszkolu „Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 1 w Redzie” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis rodzica/ opiekuna