

STANDARDY OCHRONY DZIECI

Publiczne Przedszkole nr 1 w Gogolinie

Gogolin 2024

SPIS TREŚCI

1. Preambuła.....	3
2. Objasnienie terminów.....	3
3. Symptomy stosowania przemocy wobec dziecka.....	5
4. Zasady bezpieczenstwa rekrutacji personelu.....	7
5. Zasady bezpiecznej relacji dziecko- personel.....	10
a) Relacje personelu z dzieckiem.....	10
b) Komunikacja z dziećmi.....	10
c) Działania z dziećmi.....	11
d) Kontakt fizyczny z dziećmi.....	12
e) Kontakt poza godzinami pracy.....	13
f) Dyscyplinowanie dziecka.....	13
6. Zasady bezpiecznej relacji dziecko- dziecko.....	13
7. Troska o dzieci z specjalnymi potrzebami lub z niepełnosprawnością.....	15
8. Procedura interwencji i rejestr zdarzeń w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych.....	17
9. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika.....	19
10. Działania pracownika przedszkola w związku z podejrzeniem wykorzystania seksualnego dziecka.....	20
11. Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	21
12. Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	22
13. Ewaluacja stosowania polityki.....	22
14. Przepisy końcowe.....	23
15. Ważne numery telefonów.....	24
16. Załącznik nr 1. – Karta interwencji.....	26
17. Załącznik nr 2.- Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.....	27
18. Załącznik nr 3.- Monitoring standardów – ankieta.....	29
19. Załącznik nr 4.- Oświadczenie pracownika.....	31
20. Załącznik nr 5.- Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dziecka.....	32
21. Załącznik nr 6.- Wzór notatki służbowej.....	33
22. Załącznik nr 7.- Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.....	34
23. Załącznik nr 8.- Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.....	35
24. Załącznik nr 9.- Plan pomocy dziecku.....	36

PREAMBUŁA

Dokument Polityki Ochrony Dzieci powstał w celu zapewnienia wychowankom Publicznego Przedszkola nr 1 w Gogolinie harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania wszystkich pracowników przedszkola/rodziców/opiekunów prawnych wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Pracownik placówki/ rodzic/opiekun prawny traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/rodzica/opiekuna prawnego wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola/rodzic/opiekun prawny realizując cele ochrony dzieci działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§1

Dokument ten reguluje procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje w określony procedurami sposób postępowania. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. **Pracownik przedszkola** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę (nauczyciel, pracownik administracji i obsługi, pomoc nauczyciela, konserwator).
2. **Osoby z zewnątrz** - pracownicy firm i instytucji współpracujących z przedszkolem.
3. **Student** – osoba odbywająca w przedszkolu praktykę zawodową.
4. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
5. **Dziecko** –osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka- w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda rodzica/ opiekuna dziecka** – pisemna zgoda co najmniej jednego rodzica/ opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. **Krzywdzenie dziecka** - każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to też beczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej beczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:
- a. **przemoc psychiczna** - to długotrwała, nie przejawiająca się w bezpośrednim kontakcie cielesnym, szkodliwa interakcja z dzieckiem mogąca w sposób negatywny wpływać na jego rozwój. Może mieć zarówno charakter działania, jak i zaniechania- przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie;
 - b. **przemoc fizyczna** - wszelkie celowe używanie siły fizycznej wobec dziecka, które powoduje lub może powodować urazy fizyczne, zagrażać zdrowiu, rozwojowi lub godności dziecka- szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps;
 - c. **przemoc seksualna** - każde zachowanie, które prowadzi do zaangażowania dziecka w jakąkolwiek aktywność natury seksualnej, której intencją jest zaspokojenie podniecenia seksualnego osoby dorosłej. Do wykorzystania seksualnego zalicza się zarówno zachowania z kontaktem fizycznym (gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego), jak i jego pozbawione, takie jak: ekshibicjonizm, pornografia, obsceniczne telefony, czy werbalne molestowanie;
 - d. **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga i na złe samopoczucie dziecka wskazują nauczyciele), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby;
9. **Przemoc domowa** - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
- a. narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia;

- b. naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - c. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
10. **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
11. **Dane osobowe¹ dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka zgodnie z definicją art. 4 pkt. 1 Rozporządzenia 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) – zwane dalej RODO.
12. **Zespół interwencyjny** to powołany przez Dyrektora w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego.

ROZDZIAŁ II

SYMPTOMY STOSOWANIA PRZEMOCY WOBEC DZIECKA

§2

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

Pracownik zareaguje, gdy:

- Dziecko jest często brudne, nieuczesane, brak higieny;
- Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej;
- Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
- Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;

¹ "dane osobowe" oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej

- Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, itp.;
- Dziecko osiąga słabsze wyniki w edukacji w stosunku do swoich możliwości;
- Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka);
- W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
- Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.

Nauczyciel zwróci uwagę, gdy:

- Rodzic/opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka;
- Rodzic/opiekun prawny odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
- Rodzic/opiekun prawny mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- Rodzic/opiekun prawny poddaje dziecko surowej dyscyplinie stawiając wymagania nieadekwatne do możliwości rozwojowych dziecka;
- Rodzic /opiekun prawny jest nadopiekuńczy (wyręcza dziecko nieustannie) lub zbyt pobłażliwy(nie reaguje lub reaguje nieadekwatnie do niewłaściwego zachowania dziecka) lub odrzuca dziecko;
- Rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami dziecka;
- Rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie;
- Rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;

Nauczyciel zwróci uwagę i zainterweniuje, gdy:

- Rodzic/opiekun prawny przychodzi do przedszkola odebrać dziecko pod wpływem alkoholu.

W Placówce działa procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko będąc pod wpływem alkoholu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA REKRUTACJI PERSONELU

§3

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 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 danych² (w tym dokumentów) dotyczących:

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

2. 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 Seksualnym³. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Osobą upoważnioną do dokonania tej czynności jest wyłącznie Dyrektor placówki. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Zakres danych osobowych niezbędnych do dokonania sprawdzenia w rejestrze określa § 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. poz. 1561 z późn. zm.).

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

Zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciąży obowiązki określone w ust. 2-8 takie jak:

3. Pracodawca lub inny organizator uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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.
9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL – DZIECKO

Zasady bezpiecznej relacji personelu Publicznego Przedszkola nr 1 w Gogolinie z dziećmi

§4

Nadrzędną 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 placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad Polityki Ochrony Dziecka są potwierdzone podpisaniem przez pracownika Zarządzenia Dyrektora dotyczącego w/w sprawy. Wolontariusze/praktykanci są zapoznani z ‘Standardami Ochrony Dzieci’ i odnotowane jest to w dokumentacji przebiegu wolontariatu/praktyki.

RELACJE PERSONELU Z DZIEĆMI

§5

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

§6

Przemoc emocjonalna ma miejsce, gdy osoba dorosła nieustannie krytykuje dziecko, grozi mu lub je wyklucza z pewnych aktywności, obniżając jego poczucie wartości. Nauczyciele oraz personel przedszkola to osoby znaczące w życiu dziecka. Krytyka nie jest zabroniona. Krytyka jest ważna dla nauki, rozwoju i doskonalenia dzieci. Podobnie, żarty i śmiech

pomagają tworzyć więzi między ludźmi i poczucie wspólnoty. Krytyka powinna być motywująca, przekazywana w sposób empatyczny i z poszanowaniem uczuć dziecka. Przemoc emocjonalna/werbalna może ranić i powodować szkody, podobnie jak przemoc fizyczna.

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. Pracownik nie powinien zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie powinien krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownik nie ujawnia 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, pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności.
7. Pracownik nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnia dzieciom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie dorosłej i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

DZIAŁANIA Z DZIEĆMI

§7

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowanie działania, aktywnie je angażuje i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Pracownik nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Mu wchodzić w relacje jakiegokolwiek

zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno mu 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.

KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI

§8

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, 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. Pracownik w żaden sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka- bicie, szturchanie, popychanie.
2. Nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. 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 i w korzystaniu z toalety.
5. Czynności higieniczno- pielęgnacyjne wykonywane są w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka.

KONTAKT POZA GODZINAMI PRACY

§9

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

1. Pracownik nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka się z nimi poza godzinami pracy.
2. 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 opiekunów⁴.

DYSCYPLINOWANIE DZIECKA

§10

1. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.
2. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel przedszkola środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.
3. Dyscyplinowanie dziecka ogranicza się jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic – spokojnego wyjaśniania, co wolno a czego nie wolno.
4. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI DZIECKO-DZIECKO

§11

Bezpieczna relacja między dziećmi w przedszkolu jest kluczowa dla ich emocjonalnego i społecznego rozwoju. Oto kilka zasad, które Przedszkole promuje, aby pomóc w zachowaniu takiej relacji:

- **Szanuj innych:** Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od różnic w wyglądzie, pochodzeniu czy zainteresowaniach. Promuj akceptację różnorodności.
- **Rozmawiaj z szacunkiem:** Zachęcaj dzieci do komunikacji z szacunkiem i uprzednio słuchania innych przed wypowiedzeniem swojego zdania. Ucz je, że słowa mogą mieć wpływ na uczucia innych.
- **Rozwiązywanie konfliktów:** Pomóż dzieciom rozumieć, że konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa.
- **Współpraca:** Wspieraj zachęcanie do współpracy z innymi dziećmi. Wspólne projekty i zabawy uczą współpracy, empatii i budowania relacji.
- **Przyjaźń i wsparcie:** Pomagaj dzieciom w budowaniu przyjaźni i rozumieniu, że mogą na siebie liczyć. Wspieraj ich, aby były wsparciem dla swoich przyjaciół w trudnych chwilach.
- **Nie toleruj znęcania się:** Naucz dziecko, że znęcanie się nad innymi jest niedopuszczalne i może mieć poważne konsekwencje. Zachęcaj do zgłaszania przypadków znęcania się w grupie.
- **Ogranicz wpływ negatywnych treści:** Monitoruj, co dziecko widzi i słyszy w mediach społecznościowych i innych mediach. Pomóż mu zrozumieć, że nie wszystko, co widzi, jest realne ani wartościowe.
- **Wspieraj zdrowe granice:** Naucz dzieci, jak ustalać zdrowe granice w relacjach, mówiąc "nie" w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych.
- **Wspieraj pomoc dla ofiar:** Naucz dziecko, że jeśli zobaczy lub usłyszy o przemocy, znęcaniu się lub dyskryminacji wobec innych dzieci, powinno to zgłosić odpowiedniej osobie dorosłej w Przedszkolu.
- **Buduj zaufanie:** Twórz otoczenie, w którym dzieci czują się bezpieczne, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami. Bądź dostępny, by słuchać i wspierać swoje dziecko.

ROZDZIAŁ VI

TROSKA O DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI LUB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

§12

1. Dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, personel powinien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy personel ma obowiązek kierować się należytyym szacunkiem i dyskrecją.
3. Osoby z niepełnosprawnością lub posiadający specjalne potrzeby wychowawcze, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.
4. Zwracając uwagę na symptomy występujące u dziecka z niepełnosprawnością lub przewlekłe chorego, należy skupić się na trudnościach, jakie niesie ze sobą choroba, w którą zmagają się dziecko. Należy zaznaczyć, że dziecko to – oprócz trudnych dla niego zmian biologicznych, powstałych na skutek choroby – odczuwa zmiany w samopoczuciu oraz boryka się z adaptacją do swego nowego statusu społecznego, czyli zarówno z własnym odbiorem sytuacji, jak i reakcją innych osób. Rozpoznanie przemocy stosowanej wobec dziecka niepełnosprawnego i chorego przewlekłe jest zadaniem skomplikowanym, i to z wielu powodów.
 - Świadczenie – W wielu sytuacjach ze względów środowiskowych świadkowie mogą mieć kłopot z dostępem do dziecka, a rodzice i opiekunowie, jeśli nawet stosują przemoc wobec niego, nadal pozostają najważniejszymi i często jedynymi opiekunami;
 - Ślady - Rozpoznanie śladów bywa skomplikowane na skutek trudności w ustaleniu ich pochodzenia;
 - Objawy dodatkowo towarzyszące niepełnosprawności lub chorobie dziecka – Objawy te mogą być podobne do objawów z obszaru niepełnosprawności lub

choroby, i dlatego bywają z nimi mylone. Przykładem takich objawów są zachowania lękowe dziecka, unikanie lub wycofywanie się z kontaktu. Ważna jest analiza, z czego wynikają niewłaściwe zachowania opiekuna – czy są konsekwencją obciążeń, braku wiedzy, powielania wzorców czy innych przyczyn;

- Problemy w komunikacji - Ujawnienie stosowania przemocy wobec dziecka może być utrudnione ze względu na jego izolację od innych dorosłych osób, ale także z powodu kłopotów w komunikowaniu się z nim, głównie ograniczeń w komunikacji słownej.
- Ujawnienie przemocy przez dziecko jest bardzo trudnym emocjonalnie sposobem wyjścia z relacji ze sprawcą przemocy, wymaga bowiem odwagi i determinacji w warunkach, kiedy stanem naturalnym dla dziecka jest strach przed tym, co stanie się później. Dziecko pozostaje zazwyczaj w silnej zależności od rodziców, co szczególnie dotyczy dzieci niepełnosprawnych i przewlekle chorych. Aby zdecydować się na ujawnienie przemocy, dziecko musi pokonać poczucie lojalności wobec rodzica krzywdzącego. Musi także zmierzyć się z ryzykiem i niebezpieczeństwem, że ujawnienie nie tylko nie przyniesie poprawy sytuacji w rodzinie, a wręcz ją pogorszy, powodując na przykład wściekłość sprawcy i eskalację zachowań przemocowych wobec dziecka.

WAŻNE!

- Dziecko, mówiąc o przemocy, nie podaje wszystkich informacji o swoich przeżyciach;
- Dziecku towarzyszy lęk o los rodzica, opiekuna i swój własny;
- Okoliczności ujawnienia są związane z odseparowaniem dziecka od osoby krzywdzącej – odległość równa się poczuciu bezpieczeństwa, bliskość oznacza lęk;
- Zniekształcenia w sposobie myślenia dziecka – poczucie winy i odpowiedzialności za doznawaną przemoc.⁵

⁵ Katarzyna Fenik- Gaberle, Renata Kałucka., Dziecko niepełnosprawne oraz chore przewlekle a przemoc w Rodzinie. Rozpoznanie. Scenariusz szkolenia dla pracowników oświaty. Ośrodek Rozwoju Oświaty, Warszawa 2019r.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURA INTERWENCJI I REJESTR ZDARZEŃ

§13

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (stosuje się wobec niego przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną) lub zaniedbywane przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 6) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki/ osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka/psychologowi.

1. Dyrektor (informuje osobę odpowiedzialną za POD/wychowawcę/psychologa) wzywa opiekunów dziecka – (w przypadku krzywdzenia w rodzinie – rodzica niekrzywdzącego), którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje o podejrzeniu.
2. Dyrektor/psycholog/osoba wyznaczona do realizacji procedury ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja/sąd rodzinny/ośrodek pomocy społecznej).
3. Dyrektor/wychowawca/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: (załącznik nr 9)
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§14

1. W przypadkach działań dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu ze strony najbliższych dziecka dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 13 ust.4 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową. (załącznik nr 6)

§15

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami przedszkola, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia (załącznik nr 8)
3. W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji dyrektor/ psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do uprawnionej do podjęcia stosownych działań instytucji takiej jak – prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.⁶ (załącznik nr 7)
4. Po poinformowaniu opiekunów– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§16

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

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU PRZEZ PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA:

§17

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi.
- Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie, dzieckiem /w obecności psychologa / lub jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
- Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
- W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
- Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁANIA PRACOWNIKA PRZEDSZKOŁA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM WYKORZYSTYWANIA SEKSUALNEGO DZIECKA:

§18

- **Zapewnij dziecko, że mu wierzysz** - Dziecko musi wiedzieć, że może liczyć na dorosłego, który mu wierzy i który udzieli mu pomocy. Osoba dorosła nie powinna osądzać tego, co mówi dziecko, ani oceniać jego wypowiedzi.
- **Zachowaj spokój** - Jeśli Twój wyraz twarzy lub zachowanie zdradzą, że jesteś wstrząśnięty, rozgniewany, pełen odrazy czy wytrącony z równowagi, to dziecko może nie powiedzieć ci wszystkiego na temat wykorzystywania, a nawet odwołać to, co powiedziało wcześniej.
- **Zadbaj o spokojne miejsce, w którym będziesz mógł porozmawiać z dzieckiem na osobności** - Zadbaj o to, by rozmowa z dzieckiem odbyła się na osobności. Wyjaśnij mu, że musisz powiedzieć o tym, co od niego usłyszałeś, osobom, które pomogą mu poradzić sobie z sytuacją. W każdym wypadku poinformuj dziecko, że konieczne jest poinformowanie o wykorzystaniu osób, które zapewnią mu bezpieczeństwo.
- **Nie składaj obietnic, których nie możesz dotrzymać** - Jeśli złożysz dziecku obietnicę, której nie będziesz mógł dotrzymać, dziecko uzna, że jesteś kolejnym dorosłym, któremu nie można ufać. Chociaż nauczyciel nie ma kompetencji i możliwości, by ochronić dziecko przed krzywdzeniem, może być osobą, która udzieli mu wsparcia, wywierając długotrwały korzystny wpływ na jego życie.
- **Nie osądzaj sprawcy ani tego, co zrobił** - Jeśli zaczniesz krytykować sprawcę, dziecko może się za nim wstawić i zacząć bronić człowieka, którego w wielu wypadkach kocha. Kiedy dziecko zaczyna bronić sprawcy, często odwołuje to, co wcześniej powiedziało i nie mówi nikomu, jeśli sytuacja wykorzystywania się powtarza.
- **Natychmiast powiadom Dyrektora Przedszkola** - Zgłoszenie podejrzenia wykorzystania seksualnego dziecka to Twój prawny obowiązek.
- **Zachowaj dyskrecję** - Zapewnij dziecko, że, zajmując się jego sprawą, zachowasz dyskrecję i że o jego sytuacji dowiedzą się tylko osoby, które mogą mu pomóc, a nie wszyscy w Przedszkolu (nauczyciele lub inne dzieci). Dlatego bardzo ważna jest wiedza na temat tego, kogo i w jaki sposób należy powiadomić o sytuacji dziecka.

- **Powiedz dziecku, co się będzie działo** - Przekaż dziecku jak najwięcej informacji na temat tego, co się wydarzy po ujawnieniu wykorzystywania. Być może nie będziesz umiał odpowiedzieć na wszystkie pytania. Bądź szczerzy. Jeśli nie znasz odpowiedzi na zadane pytanie, powiedz o tym dziecku.
- **Nie prowadź dochodzenia** - Zostaw to specjalistom. Kiedy zgromadzisz informacje wystarczające do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu wykorzystania seksualnego dziecka, nie zadawaj dziecku dalszych pytań. Zadawanie pytań może stwarzać problemy w późniejszym procesie dochodzenia policyjnego lub prokuratorskiego.
- **Zapewnij sobie wsparcie** - Informacje ujawnione przez dziecko mogą wywołać u ciebie trudne emocje. Ważne, abyś nie musiał(a) radzić sobie z nimi sam(a). Pomocna może być rozmowa z psychologiem lub pedagogiem albo ze specjalistą z organizacji działającej w tym obszarze.

Jeśli dziecko nie ujawniło wykorzystywania seksualnego wprost, ale jego wypowiedzi lub zachowania budzą niepokój, że przeżywa trudności lub problemy, nauczyciele powinni się starać:

- Zapewnić dzieciom przestrzeń do rozmowy o tym, że dzieci i dorośli mają problemy oraz że warto wtedy zwracać się o pomoc.
- Stworzyć okazję do indywidualnej rozmowy o sprawach, które mogą martwić dziecko.
- Zamiast narzucać dziecku rozmowę, należy budować z nim relację i dawać mu przestrzeń, tak by wiedziało, że kiedy tylko będzie tego potrzebować, może powiedzieć o swoich problemach i poprosić o pomoc.
- Uważnie obserwuj zmiany w funkcjonowaniu dziecka. Ważne, aby dyskretnie przyglądać się dziecku i obserwować potencjalne sygnały zagrożenia. Zalecana jest również komunikacja z innymi instytucjami mającymi kontakt z dzieckiem w celu wymiany informacji.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§19

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Procedury – wytyczne dotyczące ochrony wizerunku dziecka zostały określone w Załączniku nr 2 do Polityki Ochrony Dziecka Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Gogolinie

ROZDZIAŁ X

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§20

1. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych
3. W przypadku, gdy zaistnieje taka konieczność, przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy będzie wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
5. Pracownik placówki będzie miał także za zadanie przeprowadzić cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci.

ROZDZIAŁ XI

EWALUACJA STOSOWANIA POLITYKI

§21

1. Dyrektor placówki wyznacza Magdalenę Sojka 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* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

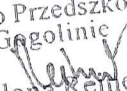
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§22

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w placówce w wersji pełnej oraz wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 1
w Gagolinie

mgr Ilona Keimert

WAŻNE NUMERY TELEFONÓW

§23

1. **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
2. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
3. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
4. **Fundacja Feminoteka-** Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
5. **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
6. **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
7. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
8. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

9. Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);

10. Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.com/>.

Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> •zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data:	Działanie:

Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Dziecka

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Gogolinie

Nasze wartości

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Przetwarzanie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga **pisemnej zgody** rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Uzyskanie wymienionej w pkt 1 zgody rodziców/opiekunów prawnych odbywa się przed wykonaniem i publikacją zdjęcia/nagrania.⁷
3. Opracowanie i wdrożenie Formularza zgody zawierającego:
 - a. Szczegółowy zakres zgody w tym m.in.: komu udzielna jest zgoda (kto jest Administratorem), w jakim celu, w jakim zakresie, w jakiej formie i przez jaki okres będą przetwarzane dane;
 - b. Klauzulę informacyjną zgodną z wymogami art. 13 ust. 1 i 2 RODO.
 - c. Zapis, że zgoda jest dobrowolna a rodzic/opiekun prawny ma prawo w każdym momencie wycofać zgodę – a na administratorze ciąży obowiązek wykonania tego prawa. Administratora danych osobowych (przedszkola) nie tłumaczą żadne ograniczenia techniczne i organizacyjne, ponieważ to on odpowiada za cele i środki przetwarzania danych osobowych placówki.

4. Przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu 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.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Pracownicy przedszkola nie będą utrzymywać wizerunku dziecka na zdjęciach grupowych i indywidualnych.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Publicznego Przedszkola nr 1 w Gogolinie

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

1. Jeśli przetwarzanie wizerunku odbywać się będzie przez oddzielnego Administratora (zew. fotograf, media samorządowe) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych oraz przepisów praw ze szczególnym uwzględnieniem RODO,
 - nadzór nad dystrybucją dokumentów oddzielnego Administratora w tym jego klauzul informacyjnych i pisemnych formularzy zgód skierowanych do rodziców;
 - nadzór, aby usługą objęte były tylko dzieci których rodzice wyrazili stosowną pisemną zgodę.

Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dziecka

Ewaluacja standardów- ankieta

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

Jakie naruszenia zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?

.....

.....

.....

.....

.....

**Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

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

Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Dziecka

Oświadczenie pracownika

Gogolin, dnia

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y zaświadczam,
że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Dziecka obowiązującą w Publicznym Przedszkolu
nr 1 w Gogolinie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Dziecka

Oświadczenie

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
(miejsowość, data)

Ja,

Oświadczam, że nie byłam/ em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Gogolinie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.⁸

.....
(podpis)

⁸ Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709)
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)

Załącznik nr 6 do Polityki Ochrony Dziecka

Wzór notatki służbowej

.....

(miejsowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia w
(miejsce)

o godzinie odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

.....
.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Dziecka

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

....., dn.
(miejscowość, data)

.....
.....
(dane osoby składającej zawiadomienie)

Do
.....
.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnieniu w dniu (data)
w (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa
..... (rodzaj przestępstwa) na
rzecz (osoba pokrzywdzona), przez
..... (dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany) oraz
wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

[W uzasadnieniu powinien zostać uwzględniony dokładny opis stanu faktycznego, sytuacji związanej z popełnieniem przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie.]

.....
(podpis pokrzywdzonego lub osoby
składającej zawiadomienie)

Załączniki:

-(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

Załącznik nr 8 do Polityki Ochrony Dziecka

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

..... dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia), zamieszkałej/go w
przy ul. i wydanie
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego
..... jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.
Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców
jest uzasadniony.

.....
.....

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu)

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 9 do Polityki Ochrony Dziecka

Plan pomocy dziecku

Dane dziecka:

Imię i nazwisko:

Grupa:

Rok szkolny:

.....

Nauczyciele grupy:

Imię i nazwisko:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka,	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami <i>(w zależności od potrzeb)</i>	

.....

(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....

(podpis dyrektora)