

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu Niepublicznym Małgosia z Oddziałem Integracyjnym 58-316 Wałbrzych, ul. Kasztelańska 3

Preambuła

1. Dokument ten stworzony został na potrzeby Przedszkola Niepublicznego Małgosia z Oddziałem Integracyjnym w Wałbrzychu, ul. Kasztelańska 3 aby jasno określić standardy zmierzające do przestrzegania Praw Dziecka.
2. „Dziecko to człowiek, tylko że mały...”, ma swoje prawa. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dziecko postrzegamy jako szczególną istotę, z którą mamy przyjemność współpracować, troszczyć się o nią, dbać o jej dobro, a także sprawić aby każdy dzień był radosną i bezpieczną przygodą.
3. Kierując się dobrem dzieci, pracownicy przedszkola dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną. W myśl niniejszego dokumentu są to również wolontariusze, stażyści czy praktykanci przebywający w przedszkolu.
2. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest 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 tym: rodzina zastępcza).
5. **Zgoda rodzica/opiekuna** dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
6. **Przez krzywdzenie** dziecka należy rozumieć takie działania, które powodują, że dziecko doznaje krzywdy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej, zaniedbywania.

- Przemoc fizyczna - to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, groźba uszkodzenia ciała lub wywołania lęku. Jest to min: popychanie, szarpanie, szturchanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. „policzek”, bicie różnymi przedmiotami, pozostawienie w niebezpiecznym miejscu, nie udzielenie niezbędnej pomocy, przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, topienie, polewanie substancjami żrącymi, użycie broni, itp. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi. Wymagania i oczekiwania wobec dziecka, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - Wykorzystywanie seksualne dzieci to aktywność seksualna z udziałem dziecka, podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. To zmuszanie drugiej osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, a także kontynuowanie aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub, gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. Jej formy to m.in. dotykanie, pokazywanie, oraz zmuszanie do dotykania miejsc intymnych, gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, zmuszanie do seksu z osobami trzecimi, pokazywanie materiałów pornograficznych, rozbieranie wbrew woli itp. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
 - Zaniedbywanie to nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna. Nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa.
7. **Osoba odpowiedzialna** za Procedurę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
 8. **Daną osobową** dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
 9. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, nauczyciele z grupy dziecka, psycholog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

§ 2

AKTY PRAWNE:

1. **Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku** (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją (do wykorzystania np. przy opracowywaniu preambuły Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem)
2. **Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku** (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.)
3. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (Dz. U. 2014.191, t.j. z późn. zm.) – zapisy regulują obowiązki nauczyciela oraz postępowania dyscyplinarnego wobec niego
4. **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty** (Dz. U. 2004.256.2572, t.j. z późn. zm.) – w tym dokumencie zawarte są obowiązki placówki oświatowej, w tym uprawnienia dyrektora placówki
5. **Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (Dz. U. 2015.583, t.j.) – ustawa regulująca relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
6. **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny** (Dz. U. 1997.88.553z późn. zm) oraz **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego** – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka
7. **Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego** (Dz. U. 2014.101, t.j. z późn.zm.) – akt prawny regulujący m.in. interwencję w przypadku zagrożenia dobra dziecka, w tym jego zaniedbywania
8. **Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawie nieletnich** (Dz.U. 2014.382, t.j.) – ustawa regulująca m.in. interwencję w przypadku popełnienia czynu karalnego przez dziecko lub przejawiania przez nie objawów demoralizacji
9. **Ustawa z dnia 20 września 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”** (Dz. U. 2011.209.1245) (Dz. U. 2005.180.1493 z późn.zm.) – ustawa regulująca m.in. interwencję w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie
10. **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny** (Dz. U. 2014.121, t.j.) – zakres regulacji dotyczących ochrony dóbr osobistych dziecka

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz wolontariusze, przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi sprawdzani są w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.
2. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania dzieci, analizują ich przekaz werbalny i niewerbalny mogący wskazywać na doznanie krzywdy.
3. W przypadku wystąpienia uszkodzenia ciała dziecka należy wezwać pogotowie.
4. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
5. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
7. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 1) lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców

§ 4

1. W przypadku pozyskania przez pracowników przedszkola informacji o krzywdzeniu dziecka przez jego opiekunów należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka.
2. Równolegle do działań związanych z działaniami podejmowanymi wewnątrz przedszkola, mającymi na celu udzielenie wsparcia dziecku, należy uruchomić procedurę zewnętrzną.

§ 5

PROCEDURA ZEWNĘTRZNA - W przypadku przemocy fizycznej/psychicznej – szczególną procedurą w sytuacjach przemocy w rodzinie jest procedura „Niebieskiej Karty”, która została uregulowana w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” wydanym jako akt wykonawczy na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

1. **Wszczęcie procedury:** następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (czyli policji, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, oświaty, służby zdrowia, pomocy społecznej), w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie. Jeżeli osoba ta odmawia udziału w wypełnieniu karty, może ona zostać wypełniona bez jej obecności.
2. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby pokrzywdzonej przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania **przemocy w rodzinie wobec dziecka**, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się co do zasady w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli to te osoby mogą być sprawcami przemocy wobec dziecka, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu Karnego. (współmałżonek, wstępni, zstępni, rodzeństwo i powinowaci, a także osoby pozostające w faktycznym wspólnym pożyciu z osobą pokrzywdzoną). Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że dotyczy jej przemoc, przekazuje się formularz „Niebieska Karta — B”. Jeżeli tą **osobą jest dziecko**, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Po sporządzeniu formularza „Niebieska Karta – A” należy przekazać go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania przekazuje formularz członkom zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§ 6

PROCEDURA WEWNĘTRZNA - W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki lub w przypadku jego nieobecności, osobie koordynującej „Procedurę”.

§ 7

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności psychologa, który po przeprowadzeniu rozmowy z dzieckiem, dokonuje wstępnego rozeznania w jego sytuacji oraz udziela mu wsparcia, i/lub wychowawcy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. z podejrzanym o krzywdzenie.
3. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych lub gdy osoba odpowiedzialna z politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Dzieci.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) form wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku,
 - c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
 - d) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. 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. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego)
10. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub

przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

1. W przypadku **podejrzenia popełnienia przestępstwa** na szkodę dziecka informacja o tym fakcie powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi placówki lub osobie go zastępującej.
2. W tym wypadku nie ma potrzeby spotykania się ze sprawcą czynu zabronionego.
3. Sprawą priorytetową jest bowiem zabezpieczenie bezpieczeństwa dziecka.
4. Zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego dyrektor placówki ma obowiązek prawny niezwłocznego zgłoszenia podejrzenia popełnienia przestępstwa na policji lub pisemnego zawiadomienia właściwej miejscowo prokuratury (ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa).

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub inne osoby dorosłe

§ 10

Krzywdzenie przez pracownika może przybrać dwie formy:

1. **Przestępstwo na szkodę dziecka** (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie)
2. **Negatywne zachowania względem dziecka** – np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie dziecka, nierówne traktowanie, niedocenywanie dziecka, ignorowanie problemów i potrzeb

dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku, możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.

3. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dziecka i dyrektorowi przedszkola.

§ 11

Przestępstwo na szkodę dziecka:

1. Dyrektor (osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku.
3. Przeprowadzona zostaje również rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku:
 - a) zapewnienie mu bezpieczeństwa,
 - b) określenie roli opiekunów,
 - c) wsparcie dziecka przez placówkę,
 - d) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia.
4. Następnie zostają wdrożone zaplanowane działania i monitoring sytuacji.
5. Kiedy zaplanowane działania przyniosą efekt, działanie zostaje zakończone (sytuacja monitorowana).
6. Jeśli brak efektu, zostaje podjęte w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko podjęte działanie wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

§ 12

Negatywne zachowania pracownika względem dziecka:

1. Dyrektor wraz z koordynatorem Polityki Ochrony Dziecka przeprowadzają rozmowę osobno z pracownikiem przedszkola na temat zdarzenia. Dyrektor dyscyplinuje krzywdzącego:
 - a. informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia,
 - b. w uzasadnionych przypadkach informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).

W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy.

2. Dyrektor i sprawca ustalają kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niepodjęcia ustalonych działań.

Przeprowadzona zostaje również rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku:

- a) zapewnienie mu bezpieczeństwa,
 - b) określenie roli opiekunów,
 - c) wsparcie dziecka przez przedszkole,
 - d) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia.
2. Następnie zostaje wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
 3. Kiedy zaplanowane działania przyniosą efekt, działanie zostaje zakończone (sytuacja monitorowana).
 4. Jeśli brak efektu, zostaje podjęte w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko podjęte działanie wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Przedszkola Niepublicznego Małgosia ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed osobami nieuprawnionymi.
3. Dane dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego, powoływanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 14

Pracownik przedszkola może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 15

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

§ 16

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany .

§ 18

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, nauczyciel podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 19

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca

sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

3. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci i pracowników przedszkola

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 20

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
5. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko oraz stosowania kar i nagród

§ 21

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpośredniego kontaktu z dzieckiem.

§ 22

Kary i nagrody

1. W przedszkolu nie stosuje się kar wobec dzieci.
2. Stosowany w przedszkolu system motywacyjny ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.

3. System motywacyjny stosowany jest z uwzględnieniem Praw Dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków z panującym w przedszkolu Kodeksem Przedszkolaka.
5. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
6. Konsekwencją nieprzestrzegania zasad panujących w przedszkolu może być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi.
7. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
8. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

§ 23

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. W razie potrzeby pracownik pomaga podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa).
3. Pracownik nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

§ 24

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Niedopuszczalne jest w kontakcie z dzieckiem krzyczenie, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie, straszenie, szarpanie, bicie, popychanie dziecka.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

§ 25

1. Dyrektor placówki wyznacza Barbarę Małochwiej, jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie

realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 26

1. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w placówce oświatowej.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data

Działanie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data:

Działanie:

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

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

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

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje):

.....
.....

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy znasz dokument Procedura ochrony dzieci?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy Procedurę?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Procedura?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Procedury w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Procedury? Jakiej?

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

7. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

