

**Polityka ochrony dzieci przed
krzywdzeniem
w Przedszkolu z Oddziałem
Integracyjnym nr 1 w
w Orzeszu**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 1 w Orzeszu zgodnie z podstawowymi wartościami oraz misją, aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, zwłaszcza w kontekście ochrony dziecka przed przemocą oraz promowania praw dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola 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.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób i danych 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).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownik przedszkola - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o dzieło, umowy zlecenia, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dziecko - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, opiekuna lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, którego skutkiem są złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

Wykorzystywanie seksualne – odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora przedszkola sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

7. Dane osobowe dziecka - wszystkie informacje umożliwiające pełną identyfikację dziecka.

8. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku powzięcia informacji lub podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: nauczyciel odpowiedzialny za realizację Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2.

1. Dyrektor przedszkola dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do danego stanowiska, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na pracownika przedstawia CV oraz w miarę możliwości referencje.

2. Dyrektor przedszkola musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze oprócz odpowiednich kwalifikacji do pracy z dziećmi były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać dokumentów dotyczących:

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

W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:

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

3. Dyrektor przedszkola może prosić kandydata na pracownika 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. 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.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu przedszkola.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata:

- a. imię i nazwisko,
- b. pesel,

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej

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

4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat musi przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 10 ust.8a w związku z ust. 5 pkt.4 ustawy Karta Nauczyciela (dotyczy pracowników pedagogicznych).

5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat 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.

7. 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.

8. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci co potwierdza podpisem pod oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dziecka.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami przedszkola a dzieckiem

§ 3.

1. Każdy pracownik szanuje godność dziecka jako osoby:

a) akceptuje dziecko, uznaje jego prawa, pozwala mu wyrażać swoje poglądy, rozwija samodzielność myślenia,

b) traktuje indywidualnie każde dziecko starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,

c) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.

2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość a także konsekwencja w stosowaniu ustalonych zasad zachowania.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Zasada ta obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.

5. Bezpośredni kontakt pracownika z dzieckiem dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za jego zgodą. W trakcie kontaktu z dziećmi pracownicy zwracają się do dzieci z szacunkiem, uwzględniając jego godność, używając prostego języka dostosowanego do możliwości rozwojowych dziecka.

§ 4.

Relacje personelu z dziećmi.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, uzasadnione, bezpieczne i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Działania powinny być przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

3. Należy równo traktować wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przynależność religijną i przekonania.

§ 5

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci

4. Należy używać języka pozbawionego oceny, etykiety, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka.

5. Należy zwrócić uwagę na perspektywę wynikającą z bycia dzieckiem.

6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie 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 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. Należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

§ 6

Działania z dziećmi.

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dziecka w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy unikają faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.

§ 7

Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych i samoobsługowych, koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia.

2. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

3. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany.

§ 8

Bezpieczeństwo online

1. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

2. Właściwą formą komunikacji są kanały służbowe: e-mail, telefon służbowy, poczta Outlook.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępnianie wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienie tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (D.U.2005 Nr 180 poz. 1493) lub w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków organów sprawujących nadzór pedagogiczny i organów prowadzących określonych w art. 30a ustawy Karta Nauczyciela.
4. Pracownik przedszkola jest obowiązany do zachowania w poufności informacji o dziecku uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia dziecka lub jeśli rodzic / opiekun prawny wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji albo jeśli przewidują to przepisy szczególne, pracownik przedszkola może ujawnić informacje o dziecku opisane w punkcie 4.
6. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 10

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/ opiekunach prawnych.
2. Pracownik przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka i zapytać o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku otrzymania zgody pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z mediami o sprawie dziecka lub jego rodzica/ opiekuna prawnego. Zakaz dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 11

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola podejmując decyzję, o której mowa w punkcie 1, poleca sekretarce przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających w przedszkolu dzieci.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

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

§ 13

Rejestrowanie wizerunku dziecka przed przedstawicielami mediów.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka
2. W celu uzyskania zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik kontaktuje się z opiekunem dziecka i ustala procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów nie jest wymagana.
4. Zarejestrowany obraz powinien koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
5. Należy upewnić się, że fotograf lub przedstawiciel mediów nie spędza czasu z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.
6. Podejrzenie lub zgłoszony problem dotyczący niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zgłosić i rejestrować podobnie jak inne sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 14

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

§ 15

Rejestrowanie wizerunków dzieci:

1. Opiekunowie i dzieci zawsze poinformowani są o tym, że dane wydarzenie będzie

rejestrowane.

2. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia przyjęta jest na piśmie.
3. Rejestrowanie wizerunku dziecka użyte jest wyłącznie w celach promocyjnych przedszkola i umieszczane na uzgodnionych z opiekunami stronach i komunikatorach lub lokalnej prasy.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci służy poznawaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań dydaktycznych i promocji przedszkola w środowisku lokalnym.
5. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie wykorzystany.

§ 16

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

1. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich opiekunów.
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.

§ 17

Bezpieczeństwo wizerunku dziecka.

1. Przedszkole występuje o pisemną zgodę opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia lub nagrania na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną. Uzyskana zgoda obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej.
2. Pisemna zgoda zawiera wyjaśnienie do czego wykorzystane będą zdjęcia lub nagrania, jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć lub nagrań online.
3. Nie podpisuje się zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli zachodzi konieczność podpisania wizerunku dziecka, używa się tylko imienia.
4. Nie ujawnia się informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole, chyba że opiekun wyrazi na to zgodę.
5. Minimalizuje się ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a uwieczniona sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

§ 18

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

1. W przypadku nie wyrażenia zgody przez dzieci i opiekunów dzieci na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję.
2. Pracownicy przedszkola ustalają z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
3. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 19

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

1. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
2. Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole w usłudze Microsoft 365.
3. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez przedszkole w polityce ochrony danych osobowych.
4. Przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na urządzeniach z pamięcią przenośną (np. pendrive).
5. Dopuszcza się korzystanie przez pracowników przedszkola za ich zgodą, korzystanie z osobistych telefonów komórkowych w celu rejestrowania wizerunku dziecka pod warunkiem że:
 - a) urządzenie, z którego korzysta jest szyfrowane,
 - b) wizerunek dziecka jest udostępniony zgodnie z wytycznymi niniejszej polityki – na użytek przedszkola,
 - c) pracownik przedszkola korzystający z osobistego urządzenia złożył oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 20

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele i specjaliści pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Nauczyciele i specjaliści monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 21

W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy oddziału, osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci dyrektorowi przedszkola.

§ 22

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

§ 23

1. Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę oddziału i dyrektora w celu zebrania i porównania informacji.
2. Dyrektor decyduje czy zgłoszona sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i informuje psychologa i pedagoga specjalnego o konieczności obserwacji dziecka i sporządzenia diagnozy.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzeń wychowawca/ psycholog /wypełniają notatkę i kartę interwencji, które stanowią załącznik nr 2 i 3 do Polityki Ochrony Dzieci.
4. Dyrektor wraz z wychowawcą i psychologiem wzywa na rozmowę opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/ na Policję lub zgłasza wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Jeżeli z przeprowadzonej rozmowy nie wynika wyraźnie, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich.
6. W bardziej skomplikowanych i trudnych przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka, wychowawca dziecka, dyrektor, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza:
 - a). opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, opiekunami, dyrektorem i innych informacji uzyskanych przez członków

zespołu. Opis sporządza psycholog.

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

8. Plan pomocy zawiera:

a) działania podejmowane przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji

b) wsparcie oferowane dziecku przez przedszkole,

c) skierowanie dziecka do odpowiedniej placówki pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba.

9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 24

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem przedszkola na temat określonego zdarzenia a następnie zarządza obserwację pracy podejrzanego o krzywdzenie pracownika i odsuwa od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.

3. Po analizie zebranych danych, przekazaniu uwag i poznaniu wersji wydarzeń podejrzanego o krzywdzenie pracownika, dyrektor przeprowadza z nim rozmowę w celu zaplanowania dalszych działań mających na celu ochronę dziecka przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

4. W przypadku gdy pracownik jest podejrzany o przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne, dyrektor ponadto podejmuje następujące działania:

- 1) Przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
- 2) Powiadomienie opiekunów dziecka,
- 3) Powiadomienie prokuratury,
- 4) Skierowanie sprawy do komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.

§ 25

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z krzywdzonym dzieckiem oraz rówieśnikami podejrzanymi o krzywdzenie dziecka, a następnie opracowuje plan pomocowy zmierzający do wyeliminowania niepożądanego zachowania w grupie.
3. W skomplikowanym przypadku wychowawca zgłasza problem psychologowi w celu udzielenia pomocy krzywdzonemu dziecku oraz przeprowadzenia rozmów z krzywdzącymi rówieśnikami.
4. O zaistniałym fakcie zostają powiadomieni opiekunowie dziecka krzywdzonego oraz dziecka krzywdzącego.
5. Dopuszcza się powołanie przez dyrektora zespołu wychowawczego, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, psycholog, pedagog specjalny i inni nauczyciele przedszkola, którzy mogą przyczynić się do rozwiązania problemu.

§ 26

1. Z przebiegu interwencji opisanych w powyższych procedurach sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do dokumentacji przedszkola - Załącznik nr 3.
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 VIII

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dziecka

§ 27

1. Dyrektor przedszkola wyznacza imiennie 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 personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez personel przedszkola, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 28

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Pracownik zapoznanie się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz przyjęcie jej do stosowania potwierdza złożeniem oświadczenia – załącznik nr 1.

PRZEDSZKOLE Z ODDZIAŁEM
INTEGRACYJNYM NR 1
43-180 Orzesze, ul. Miarki 4A
tel. 32-22-15-278
NIP 635-16-36-672

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Karina Jaszczyk

Orzesze, dnia

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o zasadach korzystania z osobistych urządzeń rejestrujących (telefon komórkowy, aparat fotograficzny) w celu rejestrowania wizerunku dzieci. Biorę odpowiedzialność za udostępnianie i bezpieczne przechowywanie wizerunku dzieci zgodnie z § 19 Polityki Ochrony Dzieci.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis pracownika

Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu z Oddziałem Integracyjnym nr 1.

Ja, niżej podpisany/a(imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu z Oddziałem Integracyjnym nr 1 i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Orzesze,

Imię i nazwisko dziecka

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko osoby, której przekazano informację ze zdarzenia:

.....

.....
podpis pracownika

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka
 2. Przyczyna interwencji:
.....
.....
.....
.....
 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
.....
 4. Opis działań podjętych przez psychologa/ pedagoga specjalnego/ wychowawcę:
.....
.....
.....
.....
Data.....
 5. Spotkania z opiekunami dziecka
Działania:
.....
.....
.....
.....
Data
 6. Forma podjętej interwencji:
 - a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b) Wniosek o wgląd w sytuację rodziny,
 - c) Skierowanie sprawy do zespołu interdyscyplinarnego,
 - d) Inny rodzaj interwencji, jaki?
.....
.....
.....
 7. Dane dotyczące interwencji, nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
.....
.....
.....
Data interwencji;
 8. Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole je uzyskało, działania przedszkola, działania rodziców.
.....
.....
.....
- Data Podpis

ANKIETA MONITORINGU

Ankieta jest anonimowa i służy sprawdzeniu poprawności działań zawartych w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 7 w Orzeszu”.

Proszę zaznaczyć znakiem X odpowiedź na poniższe pytania.

L.P.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy zapoznał/a się Pan/i z dokumentem „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”?		
2.	Czy potrafi Pan/i rozpoznawać symptomy świadczące o krzywdzeniu dziecka?		
3.	Czy zna Pan/i procedurę reagowania na symptomy świadczące o krzywdzeniu dziecka?		
4.	Czy zna Pan/i zasady poprawnych relacji pracownik – dziecko?		
5.	Czy zdarzyło się Pani/ Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem” przez innego pracownika przedszkola?		
6.	Jeśli odpowiedź na powyższe pytanie jest twierdząca, to czy zachował/ a się Pan/i zgodnie z procedurami zawartymi w dokumencie?		
7.	Czy ma Pan /i jakieś uwagi lub spostrzeżenia dotyczące „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”		

8. Jeśli odpowiedział/a Pan/i twierdząco na pytanie nr 7 proszę opisać zmiany, które powinny się znaleźć w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem” z odpowiednim uzasadnieniem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....