



Polityka ochrony dzieci przed przemocą w Przedszkolu im. Barbórki w Bolesławiu

Hańbą jest poddawać się złu, pochylać przed nim głowę, padać na kolana, zasłaniając się niechęcią do przemocy. Bo zło, któremu się nie przeciwstawisz, urośnie, spotężnieje i pójdzie w świat krzywdzić innych. A ich krzywda będzie twoją winą.

Robert M. Wegner

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Przedszkola im. Barbórki w Bolesławiu harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki, praktykanci, stażyści i wolontariusze dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki, praktykant, stażysta i wolontariusz traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez pracowników przedszkola, praktykantów, stażystów i wolontariuszy wobec dziecka.

Pracownicy, praktykanci, stażyści i wolontariusze zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Akty prawne:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 37.)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.)
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.)
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)
12. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 r. poz. 984 ze zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
14. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.)
15. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
16. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509)
17. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikami przedszkola** są wszyscy nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywające staż.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
5. Przez **stosowanie przemocy wobec dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. **Przemocą** jest:

- 1) **przemoc fizyczna**- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- 2) **przemoc emocjonalna** - to 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 ono w stanie sprostać;
- 3) **przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne dzieci, to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia) podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą;
- 4) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

7. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę ochrony dzieci przed przemocą to wyznaczeni przez dyrektora przedszkola nauczyciele uzupełniający pracę w grupach młodszych i starszych.

8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

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

§ 2

Kontakt fizyczny.

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:

- 1) ma prawo przytulać dziecko, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:

- 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
- 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
- 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
- 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

- 1) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,

- 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
- 1) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak: mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka dziecka,
 - 2) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
 - 3) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i w spiera wysiłki dziecka,
 - 4) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych,
 - 5) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane,
 - 6) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do poobiedniego odpoczynku (grupa najmłodsza), ubierania, personel placówki:
- 1) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą,
 - 2) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - 3) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
6. W sytuacji poobiedniego odpoczynku (grupa najmłodsza) pracownicy przedszkola:
- 1) w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem,
 - 2) dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie głaszcząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc,
 - 3) po odpoczynku, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.
7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
- 1) nie zmusza dzieci do jedzenia,
 - 2) zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą,
 - 3) ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść,
 - 4) zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.

§ 3

Język i równe traktowanie.

1. Personel placówki:

- 1) zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
- 2) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
- 3) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
- 4) nie wolno w obecności wychowanków niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym,
- 5) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
- 6) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
- 7) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
- 8) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
- 9) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
- 10) zachęca dziecko do mówienia,
- 11) wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§ 4

System nagród i konsekwencji stosowanych w przedszkolu.

1. Stosowany w przedszkolu system nagród i konsekwencji ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
2. Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Wychowawcy grup mają obowiązek przygotowania systemu nagród i konsekwencji egzekwowanych w danej grupie.
4. Z systemem nagród i konsekwencji stosowanym w danej grupie wychowawcy są zobowiązani zapoznać/przypomnieć wychowankom w pierwszym tygodniu września.
5. Dzieci znają i stosują się do obowiązującego w przedszkolu systemu nagród i konsekwencji.
6. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne (pochwały), materialne (gadżety, naklejki itp.), wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane

z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, itp.) – zgodnie z potrzebą i wolą dziecka.

7. Konsekwencję niewłaściwego zachowania dziecka stanowi np.: odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
8. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
9. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
10. Rodzice zapoznani są z obowiązującym w przedszkolu systemem nagród i konsekwencji na pierwszym spotkaniu organizacyjnym rozpoczynającym nowy rok szkolny oraz w każdej innej sytuacji, która wymaga zapoznania/przypomnienia tych zasad.
11. Rodzice na bieżąco informowani są o zachowaniu swoich dzieci. W razie konieczności sporządzana jest notatka służbowa informująca rodzica.

§ 5

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci.

1. Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z przedszkola.
2. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli.
3. Dziecko z przedszkola odbierają osoby upoważnione przez rodziców.
4. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka.
5. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola zawarte są w „Procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola”.

§ 6

Transport i przemieszczanie się.

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub osoby upoważnionej przez rodzica do jego odbioru z placówki.
3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z ogrodu przedszkolnego, odbywają się zawsze w obecności personelu przedszkola.
4. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel przedszkola.

5. Personel przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pospiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez członków rodziny

§7

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację polityki ochrony dzieci.

§8

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed przemocą informuje dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed przemocą sporządza notatkę służbową (według ustalonego wzoru - **Załącznik nr 1**) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą, rodzicami, opiekunami prawnymi oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§9

1. W przypadkach krzywdzenia dziecka przez członków rodziny dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, psycholog, specjaliści pracujący z dzieckiem, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed przemocą.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 ust. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

§10

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunowy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).

3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny, co stanowi **Załącznik nr 2** do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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 przedszkola

§12

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
5. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych wraz z kolejnymi zmianami.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane 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 w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§14

Pracownik przedszkola może wykorzystać 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. Nauczyciel przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Nauczyciel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Nauczyciel 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.
4. Nauczyciel 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.

§17

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

materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§18

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.

§19

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§20

Rodzice są informowani o nieupublicznianiu zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców bez zgody zainteresowanych.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§21

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom podczas zajęć dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola w trakcie zajęć w placówce.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed przemocą

§22

1. Dyrektor placówki wyznacza spośród pracowników przedszkola osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu (nauczyciele uzupełniający pracę w grupie młodszej i starszej).
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola i rodziców, raz na rok (pod koniec roku szkolnego, czerwiec) ankietę. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4 i nr 5** do niniejszej Polityki.
4. Osoby o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola do 30 czerwca każdego roku.
5. Placówka uzyskała oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego - **Załącznik nr 6**.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Rekrutacja pracowników

§23

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym.
3. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to osoby wyznaczone przez dyrektora przedszkola §1 ust. 7.
4. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów,
 - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do rodziców, wychowanków i pracowników,
 - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
5. Osoby odpowiedzialne za Politykę w szczególności:

- 1) omawiają pragmatykę wdrażania standardów,
 - 2) szkolą personel,
 - 3) aktualizują informacje o standardach obowiązujących w przedszkolu.
6. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
- 1) informacja o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna jest dla każdego pracownika przedszkola u osób odpowiedzialnych za Politykę oraz w kancelarii przedszkola,
 - 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w przedszkolu przez osoby odpowiedzialne za szkolenie,
 - 3) nowozatrudnieni pracownicy szkoleni są w pierwszym tygodniu pracy,
 - 4) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności np. poprzez: ogłoszenie przez e-dziennik, przygotowanie listy obecności ze szkoleń.

Przepisy końcowe

§24

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i dla rodziców.
3. Z Polityką zapoznani są wszyscy pracownicy przedszkola.
4. Potwierdzeniem znajomości zapisów Polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 7**.

Bolesław dnia,

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA DZIECKA ZE ZDARZENIA

Imię nazwisko dziecka

Grupa

1. Opis wyglądu dziecka (np. urazy, jakie?)

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

2. zachowanie dziecka (jakie?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznaniu sytuacji dziecka

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

4. Źródła informacji

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

5.Podjęte działania interwencyjne

.....

.....

.....

.....

.....

.....
czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

Bolesław, dnia.....

Do Sądu Rejonowego w Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

Uczestnicy postępowania:.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

Rodzice małoletniej/ego:.....

(imiona i nazwiska)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/ego

(imię i nazwisko)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletni/a.....

.....

.....

.....

.....

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpis osoby reprezentującej instytucję

KARTA INTERWENCJI

1. Imię nazwisko dziecka

2. Grupa

3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

5. Opis działań podjętych przez specjalistów, wychowawcę, nauczycieli

Data

Działanie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Spotkania z opiekunami dziecka

Data.....

Działanie.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Forma podjętej interwencji:

- 1) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 2) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- 3) Inny rodzaj interwencji, jaki?

.....
.....

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

.....
.....

Data interwencji

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data.....

Działanie.....

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

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

*niepotrzebne skreślić

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed przemocą, obowiązujące w placówce, w której Pani/Pan pracuje ?

Tak	Nie
-----	-----

*

2. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed przemocą?

Tak	Nie
-----	-----

*

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy stosowania przemocy wobec dzieci?

Tak	Nie
-----	-----

*

4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy stosowania przemocy wobec dzieci?

Tak	Nie
-----	-----

*

5. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed przemocą?

Tak	Nie
-----	-----

*

Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA RODZICÓW

*niepotrzebne skreślić

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed przemocą, obowiązujące w placówce, do której Pani/Pana dziecko uczęszcza ?

Tak	Nie
-----	-----

*

2. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed przemocą w Przedszkolu im. Barbórki w Bolesławiu?

Tak	Nie
-----	-----

*

3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy stosowania przemocy wobec dzieci?

Tak	Nie
-----	-----

*

4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy stosowania przemocy wobec dzieci?

Tak	Nie
-----	-----

*

5. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed przemocą w Przedszkolu im. Barbórki w Bolesławiu?

Tak	Nie
-----	-----

*

Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Bolesław, dn.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA, PRAKTYKANTA, WOŁONTARIUSZA, STAŻYSTY*

Ja, niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

urodzony/a w

dnia

zamieszkały/a w.....

(adres)

oświadczam, że:

nie byłem/łam karany/a oraz nie toczy się wobec mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

.....
(czytelny podpis)

*) Niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko

.....
.....

Miejsce pracy
.....

Stanowisko

Bolesław, dn.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z **Polityką ochrony dzieci przed przemocą w Przedszkolu im. Barbórki w Bolesławiu** i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(czytelny podpis)