

*Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 9/2023/2024
Dyrektora Przedszkola Małych Odkrywców
w Piaskach
z dnia 15 lutego 2024 r.*

POLITYKA OCHRONY DZIECI

w Przedszkolu Małych Odkrywców
w Piaskach



PRZEDSZKOLE
MAŁYCH ODKRYWCÓW
w Piaskach

Spis treści

PREAMBUŁA.....	3
----------------	---

CZĘŚĆ I

NORMY OGÓLNE.....	4
Rozdział I Objaśnienie terminów	4
Rozdział II Rozpoznawane i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	4
Rozdział III Zasady postępowania w pracy z dziećmi.....	5
Rozdział IV Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością	5
Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	6
Rozdział VI Zasady ochrony danych osobowych dziecka.....	6
Rozdział VII Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	8

CZĘŚĆ II

NORMY PROCEDURALNE.....	8
Rozdział I Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci.....	8
Rozdział II Monitoring stosowania polityki	12
Rozdział III Przepisy końcowe	13
Załączniki	13

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Przedszkole Małych Odkrywców w Piaskach jest dbałość o pełne bezpieczeństwo (fizyczne i psychiczne) dzieci oraz wspieranie ich całościowego rozwoju.

Organizując wychowanie opiekuńczo-edukacyjne nasza placówka troszczy się o zaspokajanie potrzeb swoich wychowanków, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego i integrację. Rodzina uznawana jest za najlepsze środowisko wychowania dziecka, a przedszkole, jako instytucja wspomagająca ten proces. Dziecko w naszym Przedszkolu posiada wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka* przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r.).

Każdy pracownik Przedszkola uwzględnia w swoim postępowaniu poszanowanie tożsamości, prywatności oraz godności dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

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

Przedszkole Małych Odkrywców w Piaskach ustanawia Politykę Ochrony Dziecka, aby chronić dziecko przed jakimkolwiek krzywdzeniem.

CZEŚĆ I

NORMY OGÓLNE

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownik Przedszkola – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Przedszkole – Przedszkole Małych Odkrywców w Piaskach.
3. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach – wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki Ochrony Dzieci w Przedszkolu*.
8. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Przedszkola monitorują poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację i dobre samopoczucie dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Zasady postępowania w pracy z dziećmi

§ 3

1. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Wytyczne dotyczące zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.

Rozdział IV

Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnością

§ 4

1. Dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, pracownik Przedszkola udziela mu niezbędnej pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych. Przy udzielaniu takiej pomocy pracownik ma obowiązek kierować się należytyym szacunkiem i dyskrecją.
3. Pracownik Przedszkola nie wyręcza dziecka z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, które jest ono w stanie wykonać samodzielnie.
4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
5. Dzieci z niepełnosprawnością lub posiadające specjalne potrzeby edukacyjne, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez pracowników Przedszkola, tym bardziej, że mogą one mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 5

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 6

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 7

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni corocznie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z późniejszymi 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 zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 9

1. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
5. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor Przedszkola.
7. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez dyrektora Przedszkola.
8. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

§ 10

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

§ 11

Pracownik Przedszkola:

1. Nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
2. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Przedszkola podaje przedstawicielom mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka;
3. Nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, pracownik Przedszkola może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 12

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, przygotowuje wybrane pomieszczenie, w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie i nagrywanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom możliwości samodzielnego ani pod nadzorem pracownika korzystania z Internetu. Na terenie Przedszkola z Internetu korzystają pracownicy Przedszkola.
2. Bezpieczne i adekwatne do poziomu rozwoju dziecka treści, dostępne przez Internet, prezentowane są dzieciom wyłącznie przez pracowników Przedszkola.

CZEŚĆ II

NORMY PROCEDURALNE

Rozdział I

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 14

Zasady ogólne

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego – dyrektora Przedszkola.
2. Pracownik sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego i przekazuje uzyskane informacje dyrektorowi Przedszkola.

3. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*.
4. 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.

§ 15

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego Przedszkole posiada wiedzę, zostaje odnotowany w notatce służbowej, sporządzonej przez pracownika, który uzyskał informację o krzywdzeniu dziecka lub podejrzewa krzywdzenie małoletniego.
2. Notatka, o której mowa w ust. 1 oraz karta interwencji mają przyznaną kategorię archiwalną A, którą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

§ 16

Plan pomocy dziecku

1. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, co do którego istnieje podejrzenie o krzywdzenie oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki/instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją, prokuraturą, jak również objęcie dziecka pomocą psychologiczną w Przedszkolu.

§ 17

Zespół interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §16 ust. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 18

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1. W przypadku uzyskania podejrzenia o krzywdzeniu dziecka w rodzinie, należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi Przedszkola.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka. W tym celu:
 - 1) przeprowadza rozmowę z wychowawcą;
 - 2) przeprowadza rozmowę z dzieckiem;
 - 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi (wywiad).
3. Pedagog/psycholog sporządza plan pomocy dziecku zgodnie z §16 ust. 3.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji – zgodnie ze *Schematem interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna* zawartym w **Załączniku nr 4**).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa, zgodnie z ust. 1 – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 6.

§ 19

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola lub inne osoby dorosłe

1. W przypadku uzyskania podejrzenia o krzywdzeniu dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy Przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem), należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi Przedszkola.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka obligatoryjne jest powołanie zespołu interwencyjnego zgodnie z §17.
3. Dyrektor Przedszkola zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie, dzieckiem (w obecności psychologa), jego rodzicami lub prawnymi opiekunami. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Dyrektor Przedszkola może włączyć w rozmowy wyjaśniające pedagoga, psychologa.
5. Na podstawie przeprowadzonych rozmów pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka.
6. Pedagog/psycholog sporządza plan pomocy dziecku zgodnie z §16 ust. 3.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Dyrektor Przedszkola podejmuje czynności w stosunku do pracownika Przedszkola w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji – zgodnie ze *Schematem interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie* zawartym w **Załączniku nr 5**.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 20

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informacje, jak najszybciej sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy grupy.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opisy sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dzieci (zarówno poszkodowanych, jak i podejrzanych o krzywdzenie). W tym celu:
 - 1) przeprowadza rozmowę z wychowawcą;
 - 2) przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem oraz z dzieckiem/dziećmi podejrzanyymi o krzywdzenie;
 - 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci (wywiad).
3. Pedagog/psycholog sporządza plan pomocy dziecku zgodnie z §16 ust. 3.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia podejmowana jest interwencja – zgodnie ze *Schematem interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią* zawartym w **Załączniku nr 6**.

Rozdział II

Monitoring stosowania polityki

§ 21

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga i psychologa jako osoby odpowiedzialne za *Politykę* ochrony dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w ust.1, są odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń zdarzeń zagrażających dobru dziecka, monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, w terminie do 30 czerwca każdego roku – ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w Przedszkolu.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola, rodzicom/opiekunom prawnym dzieci nowe brzmienie *Polityki*.

§ 22

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania *Polityki* jest dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola zapoznaje pracowników z *Polityką Ochrony Dzieci w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach* oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z *Polityką* obowiązującą w Przedszkolu.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Przedszkolu są zapoznawani z *Polityką* w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Dyrektor Przedszkola bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
5. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział III Przepisy końcowe

§ 23

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie *Polityki* następuje poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Przedszkola i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie – wersji skróconej.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z *Polityką* i wynikającymi z niej zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych *Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach* jest dostępna do wglądu w formie papierowej u dyrektora Przedszkola.
5. *Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach* obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem (**Załącznik nr 8**).

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
3. Karta interwencji
4. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna
5. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie
6. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią
7. Monitoring standardów – ankieta
8. Oświadczenie o znajomości *Polityki*

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Małych Odkrywców w Piaskach z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Przedszkole Małych Odkrywców w Piaskach jest dbałość o pełne bezpieczeństwo (fizyczne i psychiczne) dzieci oraz wspieranie ich całościowego rozwoju. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Zwracaj się do dziecka po imieniu (nie używaj ksywek, przezwisk).
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Zachęcaj, ale nie zmuszaj dziecka do przedszkolnych aktywności (dotyczy to w szczególności spożywania posiłków, udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności, poobiedniego odpoczynku).

6. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, w miarę możliwości zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
10. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych i niecenzuralnych 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).
11. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

1. Unikaj faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana,

nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

4. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. **Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie)** i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. W sytuacji zajęć i zabaw **za zgodą dziecka** masz prawo przytulać je, sadzać na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać mu w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. masz prawo:
 - zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
 - wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,

- stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu.

O ile okoliczności pozwolą, po ustaniu sytuacji zagrażającej, wyjaśnij dziecku przyczyny swoich działań.

4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola:
 - a. są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
 - b. mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji spożywania posiłków:
 - a. nie zmuszaj dzieci do jedzenia,
 - b. zachęcaj dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuj dzieciom, które o to poproszą,
 - c. zapewnij spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
6. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
7. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
8. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
9. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
11. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

- a. Pracownicy Przedszkola mają obowiązek wykonywać wszystkie konieczne czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie, jak:
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy,
 - zmiana bielizny, ubranka.
- b. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych uprzedzić dziecko o konieczności ich wykonania oraz poinformować innego pracownika Przedszkola o podejmowanych działaniach.
- c. W zależności od stopnia samodzielności dziecka w pierwszej kolejności wspieraj wysiłki dziecka w samodzielnym wykonaniu czynności i ewentualnie skontroluj ich efekt. W wyjątkowych sytuacjach pomóż dziecku lub w ostateczności wyręcz je w tych działaniach, wcześniej **pytając o zgodę dziecka**.
- d. Wykonuj czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojny, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
- e. Nigdy nie karz, nie zawstydzaj ani nie ośmieszaj dziecka za zmożenie się, czy zanieczyszczenie.
- f. Podczas udzielania pomocy w czynnościach pielęgnacyjnych kieruj się szacunkiem oraz dyskrecją.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody rodzica.
2. Właściwą formą komunikacji rodzicami lub opiekunami dzieci poza godzinami pracy są w pierwszej kolejności kanały służbowe.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

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

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach

1. Dane oraz dokumenty wymagane od osób zatrudnionych w przedszkolu

W Przedszkolu Małych Odkrywców dbamy, aby osoby przez nas zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Przedszkola może żądać **danych (w tym dokumentów) dotyczących:**

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

Niezależnie od podstawy zatrudnienia, w każdym przypadku Dyrektor Przedszkola wymaga podania przez osoby zatrudniane podania **danych pozwalających na identyfikację:**

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

2. Referencje od poprzedniego pracodawcy

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

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych¹ oraz Kodeksu pracy².

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

² Art. 22¹ oraz art. 22^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

3. Dane potrzebne do sprawdzenia kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, opieką nad dziećmi Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym³ – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Przedszkole potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,**
- b. data urodzenia,**
- c. pesel,**
- d. nazwisko rodowe,**
- e. imię ojca,**
- f. imię matki.**

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

4. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

Dyrektor przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki **informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Informacja z rejestru karnego państwa obywatelstwa

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna 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.

³ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat

Dyrektor przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki **oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

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.

7. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego

Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego⁴. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Wymóg niekaralności obowiązuje nauczycieli⁵.

W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie *oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych* (Wzór 1).

⁴ Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

⁵ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
Polityki Ochrony Dzieci**

.....
miejscowość i data

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w
Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
podpis

Karta interwencji

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

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997².

doświadcza **zaniedbania** lub **rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo** (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa³.

doświadcza **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, osmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej⁴;
- równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny⁵.

Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl

- 1 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
- 2 W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
- 3 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opis, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
- 4 Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszelkie znane Ci fakty.
- 5 Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszelkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś).

With support from

Radio+
hjälp



Sfinansowano ze środków Radiohjälp/Swedish Broadcast Foundation w ramach projektu Strengthening Safety of Ukrainian children in Poland. Fundacja Radiohjälp/Swedish Broadcast Foundation niekonięcznie podziela wyrażone w niej opinie. Wyłączna odpowiedzialność za treść należy do autora.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997².

jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa³.

doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. kląpsy, popychanie, szturchanie) lub **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

Więcej informacji na stronie: standardy.fdds.pl

- 1 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
- 2 W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
- 3 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia

(przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu**, **wykorzystania seksualnego** lub/i zagrożone jest jego życie

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa¹.

doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadбай o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny².

Więcej informacji na stronie:
standardy.fdds.pl

- 1 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
- 2 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
- 3 Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś).

Monitoring standardów – ankieta

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach?
 TAK NIE
2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach*?
 TAK NIE
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
 TAK NIE
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 TAK NIE
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce Ochrony Dzieci* przez innego pracownika?
 TAK NIE

Jeśli TAK, opisz, jakie zasady zostały naruszone:

Czy podjąłeś/aś jakies działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?

6. Czy masz jakies uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki Ochrony Dzieci*?
(odpowiedź opisowa)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o znajomości

Polityki Ochrony Dzieci w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z *Polityką Ochrony Dzieci* obowiązującą w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(czytelny podpis)