

**POLITYKA OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM
PRZEZ DOROSŁYCH
I ZAPEWNIENIA
IM BEZPIECZEŃSTWA
(STANDARDY)**

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 7

SPIS TREŚCI

Preambuła.....	3
Akty prawne.....	3
Rozdział I Objaśnienie terminów.....	4
Rozdział II Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/praktykantów).....	6
Rozdział III Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	6
Rozdział IV Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	6
Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych dziecka.....	10
Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku dziecka	11
Rozdział VII Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	13
Rozdział VIII Monitoring stosowania Polityki.....	14
Rozdział IX Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	14
Rozdział IX Przepisy końcowe.....	16
Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji.....	18
Załącznik Nr 2 do Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki..	19
Załącznik Nr 3 do NOTATKA ZE ZDARZENIA.....	23
Załącznik Nr 4 do Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia.	24
Załącznik Nr 5 Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.....	25
Załącznik Nr 6 Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w przedszkolu.	27
Załącznik nr 7 Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.....	29
Załącznik Nr 8 KARTA INTERWENCJI.....	30
Załącznik Nr 9 Wytyczne dotyczące zasad publikacji ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.....	32
Załącznik Nr 10 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu	34
Załącznik nr 11 MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA.....	35
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI.....	36
Załącznik nr 12 Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	37

Preambuła

Zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie jest podejmowanie działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie zobowiązany jest traktować każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniać jego potrzeby, dbać o prawidłowy rozwój dzieci. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie zobowiązani są przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. 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.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. 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
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka w tym zagrożenie dobra dziecka, jego zaniedbywanie przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a) pracownika przedszkola,
 - b) jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

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.

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.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu

bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku przedszkolnego.

6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Zespół interdyscyplinarny** to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
10. **Zespół Interwencyjny** to zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, dyrektor, wychowawcy, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/praktykantów)

§ 2.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3.

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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 Warszawie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4.

W przypadku zauważenia przez pracownika Przedszkola i potwierdzenia podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi oraz osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci. **Załącznik nr 3**

§ 5.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem przedszkola przez pracowników przedszkola, przez opiekuna/opiekunów lub inną osobę:

1. Dyrektor i osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka wzywa osobę, opiekunów dziecka, których o krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka sporządza opis sytuacji przedszkolnej, rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) zdyscyplinowanie krzywdzącego. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

- c) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przedszkolu zostały wprowadzone:
- 1) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia- **Załącznik nr 4**
 - 2) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna- **Załącznik nr 5**
 - 3) Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w przedszkolu- **Załącznik nr 6**

§ 6

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 specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 3 na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa przedszkola oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
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.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora i osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dziecka rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawcy oddziału monitorują przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor i osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka informują rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja - **Załącznik nr 7** lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura

„Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dyrektor i osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka składają 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszej Polityki.
2. Kartę załącza się doteczki dziecka.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie 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

§ 9

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia).
3. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych, oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

4. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
 - powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
 - powiadomienie prokuratury,
 - skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty

§ 10

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów, wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku, aby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga/psychologa (jeśli są zatrudnieni w przedszkolu) lub dyrektora przedszkola.
4. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora przedszkola, wychowawcę z rodzicami innych uczniów, którzy dokonali krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
5. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, dyrektor przedszkola i inni nauczyciele i pracownicy przedszkola, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

§ 11

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rodzica innego ucznia lub inną dorosłą osobą

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego dziecka lub inną dorosłą osobę zgłasza problem wychowawcy, dyrektorowi przedszkola.
2. Wychowawca, dyrektor przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego ucznia lub osobą dorosłą na temat zdarzenia. Osoba ta zostaje pouczone, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.

3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka i przeprowadzonych rozmowach zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor przedszkola powiadamia o tym fakcie Policję.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023r. poz. 289, 535,1606 ze zm.).

§ 13

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

§ 14

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a) Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

b) Pracownik przedszkola nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

c) Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 15

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik Nr 9** do niniejszej Polityki.

§ 17

1. Pracownikowi Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie 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.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. 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.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami przedszkola, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 18

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. 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.).
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola,
 - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Pracownicy muszą zadbać o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
 - 2) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez nasze przedszkole).
 - 3) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 4) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola.
5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać do dyrektora (osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dziecka), podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 19.

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik Nr 10** do niniejszej Polityki.
3. Na terenie Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach.
4. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 20

1. Osobą wyznaczoną przez dyrektora do monitorowania realizacji niniejszej Polityki w przedszkolu, jest **Pani Agnieszka Grzeszczak, nauczyciel**
2. Jest ona odpowiedzialna za monitorowanie jej, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na semestr, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego dokumentu.

4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektora Przedszkola wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, rodzicom/opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział IX

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 21

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 1. *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304),
 2. *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.),
 3. *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c *Ustawy*, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.

4. W przypadku gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
6. W przypadku aktualizacji standardów służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 22

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których placówka posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszej procedury.
2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną A. Kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.
3. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich, o której mowa w § 1.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 23

1. Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 w Warszawie, rodziców/opiekunów, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Dzieci

Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 1

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

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

§ 2

2. Dyrektor 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. 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.

§ 3

3. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym.

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

§ 4

4. Osoba zatrudniona na stanowisku nauczyciela przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

Załącznik Nr 2 do Polityki Ochrony Dzieci

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

§ 1

Zasady ogólne

7. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
8. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
9. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
10. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
11. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

§ 2

4. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są 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.
5. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

§ 3

Zasady komunikacji

Zasady komunikacji z małoletnimi:

- 1) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji,
- 2) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 3) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- 4) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 5) Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
- 6) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 7) Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- 8) 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/ wychowawcę o obecność podczas takiej rozmowy.

- 9) Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / prawnych opiekunów.
6. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
7. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

§ 5

Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem

Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, 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.
7. 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. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

§ 5

Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

1. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. 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. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. W trakcie zajęć, osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie przedszkola.

§ 6

Odpowiedzialność

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Załącznik Nr 3 do Polityki ochrony dzieci

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Warszawa ,

Imię nazwisko dziecka,

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci

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

Podejrzewasz, że dziecko:

1. doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
 - równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. 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)
 - zadbaj 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 rodziny.

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 zaobserwowałaś/eś)

Załącznik Nr 5 do Polityki Ochrony Dzieci

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

Podejrzewasz, że dziecko

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, 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 997
2. 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
3. jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw
 - poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa .
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) 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 społecznej ; równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

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 wszystkie znane Ci fakty.

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 wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś)

Załącznik Nr 6 do Polityki Ochrony Dzieci

Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w przedszkolu.

1. Komunikacja: Zachęcaj dzieci do otwartej, szczerze i empatycznej komunikacji. Uczyc ich, aby wyrażały swoje uczucia i potrzeby bez agresji lub obraźliwych słów.
2. Słuchanie: Ważne jest, aby uczyć dzieci umiejętności słuchania drugiej strony. Każdy uczestnik konfliktu powinien być wysłuchany i zrozumiany.
3. Empatia: Ucz dzieci, aby próbowały zrozumieć sytuację z perspektywy drugiej osoby. To pomaga w budowaniu empatii i zrozumienia.
4. Rozpoznawanie emocji: Pomóż dzieciom rozpoznawać swoje własne emocje i emocje innych. To umożliwi lepsze zrozumienie źródła konfliktu.
5. Rozmowa z trzecią osobą: Zachęć dzieci do poszukiwania neutralnej osoby, która może pomóc w rozwiązaniu konfliktu, jeśli nie są w stanie samodzielnie go rozwiązać.
6. Negocjacje: Ucz dzieci umiejętności negocjacji i kompromisu. Dziel się przykładami, jak można osiągnąć win-win w trudnych sytuacjach.
7. Rozwiązania problemów: Naucz dzieci, jak rozwiązywać problemy krok po kroku. Pomóż im określić możliwe rozwiązania i konsekwencje każdego z nich.
8. Bez przemocy: Podkreśl, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna. Naucz dzieci, jak radzić sobie z konfliktami bez uciekania się do przemocy.
9. Zachowanie respektu: Podkreślaj znaczenie szacunku w trakcie rozwiązywania konfliktów. Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji.
10. Wzajemne wybaczenie: Uczyc dzieci, że każdy popełnia błędy, i promuj ideę wybaczenia i dawania drugiej szansy.
11. Dorosły nadzór: W trudniejszych przypadkach lub gdy dzieci nie są w stanie sami rozwiązać konfliktu, zaangażuj dorosłych, takich jak nauczyciele, specjaliści lub rodzice.
12. Edukacja na temat różnic kulturowych i społecznych: Pomóż dzieciom zrozumieć różnice między ludźmi i kulturami jako okazję do nauki i wzajemnego szacunku, a nie jako przyczynę konfliktów.
13. Monitorowanie i interwencja: Naucz dzieci, jak rozpoznawać konflikty, zanim eskalują się i jak proaktywnie interweniować w celu ich rozwiązania.
14. Wsparcie psychologiczne: Zapewnij dostęp do wsparcia psychologicznego dla dzieci, którzy doświadczają trudnych konfliktów lub mają trudności w radzeniu sobie z emocjami.

15. Kultura przedszkola: Stwórz kulturę przedszkola opartą na zasadach szacunku, otwartości i dialogu. To pomoże w prewencji konfliktów i promowaniu pozytywnych relacji.

Dobre zarządzanie konfliktami jest ważnym elementem edukacji społecznej, który pomaga dzieciom rozwijać umiejętności interpersonalne i budować zdrowe relacje z rówieśnikami.

Załącznik nr 7
do Polityki Ochrony dzieci

Komenda Rejonowa Policji w
bądź Prokuratura Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.¹ *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego²

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności to, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać, w miarę możliwości, następujące dane dotyczące przestępstwa:

- 1) datę,
- 2) miejsce,
- 3) okoliczności przestępstwa,
- 4) świadków,
- 5) materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

Załącznik Nr 8 do Polityki Ochrony Dzieci

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Dotychczasowe działania podjęte przez wychowawcę opis	Data:	Działania/ ustalenia
Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
Dodatkowe ważne informacje		

Załącznik Nr 9 do Ochrony Polityki Dziecka

Wytyczne dotyczące zasad publikacji ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka w przedszkolu jest ważna zarówno dla prywatności dzieci, jak i zgodności z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych. Oto zasady, które można zastosować w przedszkolu w celu zapewnienia ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci:

1. Zgoda rodziców lub opiekunów:
Wymagaj zgody rodziców lub opiekunów prawnie uprawnionych dzieci na publikację zdjęć i innych danych osobowych ich dzieci.
2. Zabezpieczanie dostępu:
Ogranicz dostęp do informacji i materiałów zawierających wizerunek i dane osobowe dzieci tylko do osób uprawnionych, takich jak nauczyciele, personel administracyjny i rodzice.
3. Ostrzeżenia i świadomość:
Wszystkie osoby pracujące w przedszkolu powinny być świadome zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci oraz przestrzegać ich w praktyce.
4. Zasady fotografowania:
Określ zasady fotografowania i nagrywania dzieci w przedszkolu, a także publikacji tych materiałów, np. na stronie internetowej przedszkola.
5. Zabezpieczenie elektroniczne:
Chroń dane osobowe i wizerunek dzieci przed nieuprawnionym dostępem, stosując odpowiednie środki techniczne, takie jak hasła do dostępu do baz danych.
6. Anonimizacja danych:
W przypadku publikacji danych lub wizerunku dziecka, staraj się zachować ich anonimowość, unikając podawania imienia i nazwiska ucznia lub innych szczegółowych informacji identyfikujących.
7. Ograniczenie zbierania danych:
Ogranicz zbieranie danych osobowych do niezbędnych informacji potrzebnych do prowadzenia działalności przedszkola. Nie gromadź nadmiarowych informacji.
8. Bezpieczeństwo danych:
Dbaj o bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych, aby uniknąć ich wycieku lub utraty.
9. Zgłaszanie naruszeń:

Ustanów procedury zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w przedszkolu. W razie incydentu reaguj natychmiast i informuj odpowiednie organy.

10. Wsparcie psychologiczne:

W przypadku, gdy dziecko jest narażone na niechciane uwagi lub nękanie w wyniku publikacji swojego wizerunku w przedszkolu, zapewniaj mu wsparcie psychologiczne i działaj w celu zapobieżenia dalszym przypadkom przemocy.

11. Rzetelność informacji:

Upewnij się, że wszelkie publikowane informacje są rzetelne i zgodne z prawdą, aby uniknąć fałszywego przedstawiania dzieci.

12. Okres przechowywania danych:

Określ okres przechowywania danych osobowych dzieci i usuwaj niepotrzebne dane po ich wygaśnięciu.

Przestrzeganie tych zasad pomoże przedszkolu zapewnić dzieciom i ich rodzicom poczucie bezpieczeństwa i prywatności, jednocześnie zachowując zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 10 do Polityki Ochrony Dzieci

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

1. W przedszkolu umożliwia się dostęp do Internetu, personelowi w czasie zajęć przedszkolnych.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo urządzeń komunikacji informatycznej. Do Informatyka należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 11 do Polityki ochrony dzieci

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Zaznacz tak lub nie

1. Czy wiesz, na czym polega program Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

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 przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak nie

7. Jakie zmiany proponujesz i dlaczego?

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

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Warszawa,

Oświadczenie

Ja, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr

Wydanym przez

..... 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.**

.....

podpis

Załącznik nr 12 do Polityki Ochrony Dzieci

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego				
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne
1.				
2.				
3.				