

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU

im. KUBUSIA PUCHATKA W KUDOWIE- ZDROJU

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników przedszkola wobec dziecka. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

1. Dyrektorem przedszkola jest osoba uprawniona do podejmowania decyzji.
2. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno -prawnej, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariat.
3. Partnerem współpracującym z przedszkolem jest osoba wykonująca zadania zlecone na terenie przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby).
4. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Wychowankiem jest dziecko uczęszczające do Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Kudowie-Zdroju.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest też rodzic zastępczy.

7. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki oraz zaniedbywanie dziecka przez opiekunów.

9. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci - to wyznaczony przez dyrektora zespół sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.

10. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Krzywdzeniem jest:

1. Przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

2. Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia.

3. Przemoc seksualna - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

4. Przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

5. Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. Dyrektor może poprosić za zgodą kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia.
3. Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad wychowankami, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym-Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
4. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
5. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
6. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor przedszkola drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
7. Dyrektor od kandydata pedagogicznego pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
8. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem.

9. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: **Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1**.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci oraz być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich czynności/ słów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Pracownik w kontakcie z wychowankami:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) w przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, w miarę możliwości prosi o uczestniczenie w niej innego pracownika lub pozostawia uchylone drzwi (nie dotyczy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu).
 - d) stosuje komunikację werbalną z dzieckiem pozbawioną wykraczających poza kulturowo przyjęte i akceptowane formy pozytywnych relacji, akcentów wrogich, arogancko-agresywnych, złośliwie-ironicznych, wulgarnych i nie może:
 - krzyczeć, chyba że wymaga tego sytuacja wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - wykorzystywać przewagi fizycznej (przymuszanie),
 - wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
 - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym),
 - ujawniać drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia

rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych, dotyczy to również ujawniania wizerunku,

-niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym,

e) podejmując decyzje dotyczące dziecka uwzględnia jego oczekiwania, ale również bezpieczeństwo pozostałych dzieci;

f) równo traktuje, obdarzając dzieci taką samą troską, uwagą, przywilejami, podziałem zadań i obowiązków, zaspokajaniem potrzeb niezależnie od płci, wyznania, pochodzenie etnicznego czy niepełnosprawności;

g) reaguje na nieformalną hierarchię grupową, dominowanie przez negatywne jednostki lub ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

h) zapewnia wychowanków, że w każdej sytuacji otrzymają odpowiednią pomoc;

i) wychowawcy grupy zobowiązani są do przedstawienia dzieciom w sposób przystępny i zrozumiały informacji o Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w przedszkolu;

5. Pracownikowi zabrania się:

a) utrwalania wizerunku dziecka w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody;

b) przyjmowania prezentów od dzieci lub ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezenty składkowe, kwiaty, czekoladki, itp.;

c) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;

d) pozostawiania dzieci bez opieki;

e) zmuszania do jedzenia;

f) nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.

g) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

h) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;

i) stosowania innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem w każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, mającej służyć przede wszystkim higienie osobistej i

zdrowiu, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, w miarę możliwości przy asyście innego pracownika;

6. Ze względu na nieuchronność kontaktu fizycznego z dzieckiem w przedszkolu, może on być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego, gdy: jest jawny i nieukrywany, jest odpowiedzią na potrzeby emocjonalne dziecka w danym momencie (np. przytulenie się do dorosłego), uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny lub dotyczy stanowczych interwencji w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia (konflikty między podopiecznymi, działania z zakresu pomocy przedmedycznej, zagrożenie/panika spowodowana czynnikami zewnętrznymi). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

7. Kontakt pracownika z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

8. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

9. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, komunikator służbowy-grupowy).

10. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

11. 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.

12. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, które podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując im informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
 - bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
 - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,
 - rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami prawnymi, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
 - analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.
4. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika, świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi, pisemnego zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki.
5. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu Pracy/Karty Nauczyciela.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka lub pracowników

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, do której uczęszcza dziecko lub osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez dyrektora, wychowawcę grupy i osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem podczas spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi pokrzywdzonego dziecka, którzy zostają poinformowani o podejrzeniu.
3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z małoletnim,

nauczycielami, osobami z nim pracującymi i rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka oraz opracowuje Plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy ma na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia. Powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez przedszkole działań, zapewniających dziecku bezpieczeństwo, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

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

6. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt 4, na podstawie opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka sporządzonego przez członków zespołu.

7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców/ opiekunów prawnych dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia wobec pracownika. Zespół może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/ opiekunom prawnym dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, w obecności wychowawcy. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

9. W przypadku braku współpracy, wychowawca grupy zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola. Dyrektor przedszkola w obecności wychowawcy grupy i osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki, polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia

dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinno-opiekuńczy, ośrodek opieki społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).

10. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” wypełnionego przez wychowawcę/nauczyciela do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie wobec pracownika nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.

13. Z przebiegu interwencji powołany zespół wyjaśniający sprawę sporządza "Kartę interwencji" i załącza do akt osobowych dziecka (**załącznik nr 2**).

14. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

15. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie, jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, z tym, że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pedagoga, zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i danych osobowych.
2. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów (np. w ramach zespołu interdyscyplinarnego);
4. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o wychowanku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości wychowanka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka;
5. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez wyraźnej zgody (pisemnej, ustnej) rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.
6. Pracownikowi przedszkola nie wolno podawać przedstawicielom mediów danych rodzica dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
9. Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, na tablicach, materiałach promocyjnych wymaga złożenia przez opiekuna pisemnej zgody.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu pracownikom, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Na terenie Przedszkola sieć internetowa zablokowana jest hasłami i programem antywirusowym.
3. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości swobodnego korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych, dlatego zagrożenie nie występuje.
4. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest w czasie zajęć pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z niego.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych, w rozmowach indywidualnych.

ROZDZIAŁ VII

Monitorowanie stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Wyznaczony zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w dokumencie.
3. Wyznaczony zespół przeprowadza wśród pracowników, co najmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 3**.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Wyznaczony zespół opracowuje wypełnione przez pracowników placówki ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej, w porozumieniu z Radą pedagogiczną przedszkola, wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.

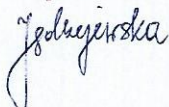
ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe


1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców oraz opiekunów dzieci, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci, drogą elektroniczną lub na stronie internetowej przedszkola (w zakładce „Regulaminy i procedury”).
3. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Rodzice oraz opiekunowie dzieci poświadczają zapoznanie się z polityką poprzez wpis na liście osób obecnych na zebraniu grupowym, podczas którego przedstawiono niniejszy dokument.
5. Niniejszy dokument wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu drogą zarządzenia.
6. Wszelkich zmian w opracowanym dokumencie może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również Rada rodziców.

Dyrektor
Przedszkola im. Kubusia Puchątka
w Kudowie Zdroju

mgr Katarzyna Jędrzejewska



RADA RODZICÓW
PRZEDSZKOLA
im. Kubusia Puchątka
w Kudowie-Zdroju



.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany nr PESEL oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Ja niżej podpisany(-na)
.....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku
.....

oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Kudowie- Zdroju.

.....
Data, podpis składającego oświadczenie

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:
Opis przyczyny podjęcia interwencji (forma krzywdzenia):
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
Dotychczasowe działania podjęte przez placówkę: działania pedagoga, psychologa, wychowawcy
Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi

Data, opis przebiegu spotkania:

Informacje, które dotarły do placówki po zgłoszeniu:

Inne uwagi:

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKA KARTA”

1. „Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem nauczycieli/specjalistów).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec małoletniego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy małoletniego, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie)
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

.....dnia

Prokuratura Rejonowa w

.....

(właściwa ze względu na miejsce
popęłnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

..... imię i nazwisko lub nazwa instytucji

..... reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

..... (imię i nazwisko, data urodzenia)
przez(dane domniemanego sprawcy)

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez.....

(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z.....

(imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło treści dotyczące relacji z.....

oraz zachowań o charakterze.....

Zgodnie z powyższym oraz troską o dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osoby do kontaktu:

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis osoby zgłaszającej

WNIOSEK DO SĄDU O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

....., dnia..... r.

Sąd Rejonowy w

.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce
zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

..... imię i nazwisko lub nazwa instytucji

..... reprezentowana przez

.....
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania

.....
imiona i nazwisko rodziców

.....
adres zamieszkania

.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń wychowawczo-
opiekuńczych.

Uzasadnienie wniosku:

Opis sytuacji:

.....

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest
uzasadniony.

Osoby do kontaktu:.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis wnioskodawcy