Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie nr 9/2024/2025 z dnia 17 stycznia 2025 roku

*Polityka ochrony dzieci*

*przed krzywdzeniem*

w Przedszkolu Publicznym Bajkowa Akademia

w Rozalinie

Rozalin, 17 stycznia 2025

**Preambuła**

*Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola i osoby współpracujące z przedszkolem (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiejkolwiek formie. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem zawiera wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci, uwzględniając szczególną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka. Obowiązuje wszystkich pracowników placówki i osoby współpracujące   
z przedszkolem.*

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obejmuje:

* procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
* zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania   
  i udostępniania informacji o dziecku,
* zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania

i udostępniania,

* zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
* zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem,
* zasady rekrutacji i monitorowania pracowników,
* zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem,
* monitoring stosowania polityki,
* sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**Rozdział I**

**§ 1**

**Objaśnienie terminów**

1. *Pracownikiem placówki* 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 ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. *Osoba odpowiedzialna za Internet* to osoba wyznaczona przez dyrektora placówki, sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. *Osoba odpowiedzialna za* *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. *Dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

**§ 2**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki 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.

**§ 3**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 3) i zgłoszenia tego faktu pedagogowi, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi. Pedagog/ pedagog specjalny/ psychologinformuje Dyrektora przedszkola o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do Dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor informuje osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Dyrektor po potwierdzeniu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, informując ich o zaistniałej sytuacji oraz zleca ustalenie Planu pomocy dziecku (Załącznik nr 2).
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: a) wzmocnienia dziecka, b) określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy,   
   c) wspierania rodziny, d) pomocy socjalnej lub materialnej, e) pomocy   
   w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych.
6. 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, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
7. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku (Załącznik nr 2), na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
8. 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.
9. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Pedagog, pedagog specjalny lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącym zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty”   
    - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
11. Po poinformowaniu opiekunów - zgodnie z punktem poprzedzającym - Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
12. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest w sytuacjach podejmowania interwencji w momencie podejrzenia krzywdzenia dziecka.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych   
    w punkcie poprzedzającym.
14. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka,   
    a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
16. Cały personel placówki 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.

**§ 4**

**Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej:**

1. Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, sporządzenie notatki służbowej (Załącznik nr 3).
2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę dziecka lub pedagoga specjalnego.
3. Wychowawca lub pedagog badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę   
   z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
4. Wychowawca lub pedagog specjalny informują dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel (jeśli wymaga tego sytuacja po zbadaniu sprawy).
5. Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę   
   z najbliższej rodziny pokrzywdzonego.
6. Zespół interwencyjny opracowuje Plan pomocy dziecku i rodzinie (Załącznik nr 2).
7. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub pedagog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. Dyrektor po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację.
10. Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji.
11. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 KPK.
12. Dyrektor powiadamia sąd - Wydział Rodzinny i Nieletnich, w  przypadku zaniedbywania dziecka; w przypadku powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim;   
    w przypadku braku widocznych oznak przemocy fizycznej lub drobnych obrażeniach   
    ( np. siniak, zadrapania).

**§ 5**

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dzieci:**

1. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
2. Rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
3. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka. Zaistniałą sytuację opisuje w formie notatki służbowej (Załącznik nr 3), którą przedkłada Dyrektorowi przedszkola.
4. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia powinno nastąpić zabranie dziecka z sali poprzez innego pracownika przedszkola, zaprowadzenie do gabinetu pedagoga lub psychologa celem wyciszenia. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do sali obok pod opiekę innego nauczyciela.
5. W przypadku zagrożenia życia jeżeli jest taka potrzeba dyrektor lub inny pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
6. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez inne dziecko ma prawo do poinformowania nauczyciela, dyrektora lub pedagoga/psychologa, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
7. Pedagog specjalny/psycholog opracowuje Plan pomocy dziecku (Załącznik nr 2),   
   z którym zapoznaje dyrektora szkoły i wychowawcę oddziału.
8. Dyrektor oraz pedagog/psycholog  wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne   
   i monitorują je.
9. Wychowawca/ nauczyciel przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem krzywdzonym   
   i sprawcą oraz jego rodzicami/opiekunem prawnym.
10. Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.

**§ 6**

**Procedura postępowania wobec dziecka, w tym z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:**

1. Nauczyciel zostawia grupę pod opieką innego nauczyciela i prowadzi dziecko do pedagoga specjalnego lub psychologa, jeśli dziecko krzywdzi siebie.
2. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka. Zaistniałą sytuację opisuje w formie notatki służbowej, którą przedkłada Dyrektorowi przedszkola.
3. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę grupy.
4. Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora (jeśli sytuacja tego wymaga).
5. Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
6. Wychowawca grupy lub pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem: chorym dzieckiem, będącym sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
7. W razie potrzeby wychowawca lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka i ewentualnego poszkodowanego.
8. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni współpracują z przedszkolem ustala się działania wobec chorego dziecka (wychowawca, pedagog i nauczyciel).
9. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu rodzic (opiekun prawny) podpisuje zgodę (Załącznik nr 10 do procedury) na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych dzieci. Brak takiej zgody jest podstawą każdorazowego wzywania Policji/Pogotowia Ratunkowego   
   w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.
10. W razie potrzeby wobec dziecka poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
11. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog specjalny.
12. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni nie współpracują z przedszkolem lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor przedszkola powiadamia sąd.

**Rozdział III**

**Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

**§ 7**

**Zasady ochrony danych osobowych**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie

z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
3. Pracownik w przedszkolu może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowość dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
5. 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.
6. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
7. 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.
8. 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.

**§ 8**

**Procedura na wypadek wycieku danych osobowych**

Do przypadków, kiedy zachodzi podejrzenie naruszenia ochrony danych osobowych zaliczają się w szczególności:

1. Ślady wskazujące na próbę włamania do pomieszczenia w którym przetwarzane są dane osobowe.
2. Nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania zabezpieczeń miejsc w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Brak wylogowania się z systemu osoby przetwarzającej dane osobowe przed opuszczeniem komputerowego stanowiska pracy.
4. Wynoszenie bez upoważnienia na zewnątrz przedszkola danych osobowych niezależnie od nośnika na którym zostały one zapisane.
5. Kradzież lub zagubienie przenośnych narzędzi pracy związanych z przetwarzaniem danych – laptopów, tabletów, przenośnych pamięci, telefonów.
6. Ujawnienie podejrzanego oprogramowania powodującego niestandardowe zachowania.

**§ 9**

**Opis postępowania w sytuacji wystąpienia naruszenia**

1. Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa fakt naruszenia ochrony danych osobowych, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić to bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony niezwłocznie przekazuje informację Inspektorowi ochrony danych.
2. Pracownik, który stwierdzi fakt naruszenia lub podejrzenia naruszenia danych osobowych ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenia ochrony oraz zabezpieczyć dowody umożliwiające ustalenie przyczyn oraz skutków naruszenia.
3. Osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie systemów informatycznych, w ramach których przetwarzane są dane osobowe mają obowiązek niezwłocznego informowania inspektora ochrony danych o każdych nieprawidłowościach w pracy nadzorowanych urządzeń które mogą być przyczyną lub skutkiem incydentu w zakresie ochrony danych osobowych zachowanie się komputerów na których przetwarzane są dane osobowe.
4. Administrator danych osobowych powinien zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa mające na celu minimalizację ryzyka wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych. Natomiast w razie ich wystąpienia konieczna jest niezwłoczna reakcja, której efektem powinno być terminowe zgłoszenie naruszenia. Dlatego najistotniejsze jest wprowadzenie w procedurze takich regulacji, które zapewnią odpowiednie tempo działania. Nie mniej istotna jest jednak właściwa ocena naruszeń w kontekście wystąpienia ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych. Jest to niezwykle istotne nie tylko w kwestii obowiązków wobec osób których dane dotyczą ale i organu nadzorczego.

**§ 10**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
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.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego   
   w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek   
   i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

* Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją materiałów z wizerunkiem. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
* Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
* 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 naszą instytucję).
* Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasady

1. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci, w tym w udziale w uroczystościach, wydarzeniach,
2. 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 placówki,
3. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**§ 11**

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku (np. przez uczestników uroczystości przedszkolnych)**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń   
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku roku szkolnego o tym, że:

* wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych, w innym wypadku zdjęcie, film wykonujemy tak, aby utrwalać na nim tylko i wyłącznie wizerunek swojego dziecka
* zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie mogą być udostępniane   
  w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
* przed publikacją zdjęcia/nagrania online po uzyskaniu zgód utrwalonych na zdjęciu/filmiku osób zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku.

**§ 12**

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
2. W takiej sytuacji upewnijmy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
3. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
4. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób   
   i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
5. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
6. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
7. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się   
   w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

**§ 13**

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Będziemy uzyskiwać jednorazowe zgody   
w przypadku występu indywidualnego dziecka podczas przedszkolnych uroczystości, wydarzeń.

**§ 14**

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem

i bezpieczny dla dzieci:

* Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa   
  o archiwizacji.
* Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Po wykonaniu zdjęć prywatnym sprzętem zdjęcia po zabezpieczeniu do wykorzystania dla celów przedszkola w ciągu doby od zdarzenia, usuwamy z pamięci własnego sprzętu.

**§ 15**

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Publicznego Bajkowa Akademia w Rozalinie**

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
2. zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka,

* jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

1. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
2. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała   
   z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
3. 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.

* jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**Rozdział IV**

**§ 16**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

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.

2. Na terenie przedszkola dziecko nie ma swobodnego dostępu do Internetu. Nauczyciel włącza treści udostępniane w Internecie i jest odpowiedzialny za ich odpowiedni dobór.

3. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu jedynie personelowi.

Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

**Rozdział V**

**§ 17**

**Zasady bezpiecznych relacji personel placówki - dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka   
w jakiejkolwiek 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, wolontariuszy, osób wykonujących działalność z udziałem dzieci na terenie przedszkola. Znajomość   
i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**Komunikacja z dziećmi**

* W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek dostosowując poziom komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
* Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
* Uwzględnij potrzeby dziecka oraz dostosuj wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dziecka niepełnosprawnego.
* Nie wolno Ci upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
* Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
* Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej np. sytuacji ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
* Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
* Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny.
* Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
* 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.

**Działania z dziećmi**

* Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
* Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani drogich prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

**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.

* Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
* Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
* Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
* Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
* 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.
* 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.
* 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.

**Kontakty poza godzinami pracy**

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

* Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).
* Jeśli zachodzi taka konieczność, jedyną właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy i/lub wiadomości w aplikacji).
* 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.
* 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.

* Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
* W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne do celów prywatnych powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

**Rozdział VI**

**§ 18**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

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

2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią 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 podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

* wykształcenia, kwalifikacji zawodowych,
* przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

* imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia,
* dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

5.Placówka 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. 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).

6.Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych   
z dzieckiem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną wRejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 18 lat 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.

7.Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

* imię i nazwisko,
* data urodzenia,
* pesel,
* nazwisko rodowe,
* imię ojca,
* imię matki.

8.Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, osób wykonujących działalność z udziałem dzieci na terenie przedszkola.

**Rozdział VII**

**§ 19**

**Edukacja pracowników w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

* 1. Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującą w placówce *Polityką* *ochrony dzieci przed krzywdzeniem* oraz pozostałymi procedurami w ramach Standardów.
  2. Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia decyduje dyrektor (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne). Osoba prowadząca szkolenie winna mieć wiedzę dotyczącą znajomości przepisów prawa   
     i doświadczenie pracy z dziećmi.
  3. Nauczyciele i nauczyciele specjaliści zatrudnieni w placówce mają wiedzę   
     w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci na temat unikania zagrożeń przemocą,   
     w tym w Internecie.
  4. Specjaliści i nauczyciele zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie  metod   
     i narzędzi edukacji rodzicówna temat (1) wychowania dzieci bez przemocy oraz (2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, a także (3) ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie. Przekazują tę wiedzę rodzicom podczas zebrań grupowych, konsultacji.

**Rozdział VIII**

**§ 20**

**Monitoring stosowania Polityki**

1.Kierownictwo placówki wyznacza pedagoga specjalnego (a w razie dłuższej nieobecności – psychologa/pedagoga) jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

2.Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki,* za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w *Polityce*.

3.Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

4.Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

5.Dyrektor przedszkola wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom/prawnym opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

**Rozdział IX**

**§ 21**

**Przepisy końcowe**

*Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie   
w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu   
w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1

**KARTA INTERWENCJI**

**1. Imię i nazwisko dziecka, grupa**

………………………………………………….………………………………..……………

**2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)**

…………………………………………………………………………………………………

**3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

…………………………………………………… data……………………………

**4.Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |

**5.Spotkania z opiekunami dziecka.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Działanie** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

6.**Forma podjętej interwencji:**

a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka,

c) inny rodzaj interwencji

Jaki? ..............................................................................................................................................

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

**7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)**

………………………………………………………………………….………………..

**Data interwencji** ………………………………………..

**8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole je uzyskało, działania placówki, działania rodziców**.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………..…………………………………………………………

podpis pracownika

**Załącznik nr 2**

**Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:**

1. Wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych w opiekującej się przedszkolem poradni psychologiczno - pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych.

2. Określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb.

3. Wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.

4. Pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.

5. Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych - poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.

6. Wychowawca klasy lub pedagog monitoruje przebieg realizacji planu.

**Załącznik nr 3**

Rozalin, ……………………………

**Notatka ze zdarzenia**

Imię, nazwisko dziecka, grupa

………………………………………………………………………………………

Opis sytuacji, zdarzenia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………

podpis nauczyciela/pracownika przedszkola

**Załącznik nr 4**

Rozalin, ……………………………

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja, .......................................................................................................... (imię i nazwisko)

urodzona/y dnia ......................................................................... w ......................................

stanowisko..............................................................................................................................

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

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

podpis

**Załącznik nr 5**

Rozalin,.....................................

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i

zobowiązuję się do jej przestrzegania.

………………………………………………………………

czytelny podpis pracownika, stanowisko

**Załącznik nr 6**

Proszę zaznaczyć X wybraną odpowiedź.

MONITORING STANDARDÓW POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM

1. Czy zna Pan/Pani dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?

Tak Nie

1. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

1. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy zapisy tego dokumentu?

Tak Nie

1. Czy Pana/Pani zdaniem w Przedszkolu Publicznym Bajkowa Akademia

w Rozalinie przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak Nie

1. Czy zaobserwował/a Pan/Pani naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzenie*m przez innego pracownika?

Tak Nie

1. Czy potrafi Pan/Pani rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

1. Czy wie Pan/Pani jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?

Tak Nie

1. Czy ma Pan/Pani jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

Tak Nie

Jeśli tak proszę wymienić, jakie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Załącznik nr 7**

**JAK ROZMAWIAĆ Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM**

1. Zadbaj o sprzyjające warunki rozmowy - oddzielny pokój - z dala od osób postronnych - brak pośpiechu.
2. Przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka: usiądź lub przykucnij.
3. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka.
4. Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie.
5. Bądź cierpliwy – dziecko może zaprzeczać prawdzie.
6. Nie naciskaj na dziecko - wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem.
7. Unikaj naprowadzania dziecka na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.
8. Okaż zrozumienie, że nie łatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą rodziny.
9. Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi.
10. Bądź świadomy oznak zaniepokojenia dziecka o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o rodzicach.
11. Nazwij przemoc – przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły.
12. Wesprzyj dziecko – utwierdź w przekonaniu, że nie tylko je to spotkało, że wiele dzieci przeżywa podobne problemy.
13. Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób co zamierzasz dalej robić.
14. Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja dziecka ze względu na: - wstyd - poczucie winy - strach przed ponownym skrzywdzeniem - tajemnicę - lojalność wobec sprawcy przemocy.

**Załącznik nr 8**

**Objawy krzywdzenia dzieci**

Obserwując dziecko należy zwracać uwagę na wybrane objawy mogące świadczyć, że dziecko jest krzywdzone w odniesieniu do poszczególnych sfer funkcjonowania dziecka.

**Sfera poznawcza:**

1. Nagłe zaburzenia mowy
2. Brak zainteresowania otaczającym światem
3. Trudności w nauce
4. Problemy z pamięcią i koncentracją
5. Kłamstwa, element „sekretu”, „nowego przyjaciela” itp.przejawiający się w wypowiedziach lub w różnych formach twórczości dziecka.

**Sfera emocjonalna:**

1. Nagłe wahania nastroju
2. Infantylizacja zachowania np. ssanie kciuka
3. Niepokój, strach, lęk, ataki paniki
4. Problemy ze snem
5. Myśli i próby samobójcze lub ich demonstrowanie
6. Zachowania ekstremalne (agresja, uległość, izolacja)
7. Uzależnienia
8. Negatywna samoocena
9. Przesadna reakcja na niespodziewane bodźce np. podniesienie ręki.

**Sfera społeczna:**

1. Obawa przed pewnymi ludźmi, miejscami, sytuacjami - zmiana zachowania dziecka w zależności od obecności osób lub miejsc, w których przebywa dziecko
2. Wycofywanie się z kontaktów z innymi ludźmi
3. Zaburzenia relacjach z rówieśnikami
4. Częste nieobecności w przedszkolu

**Sfera seksualna:**

1. Erotyzacja kontaktów społecznych
2. Seksualna aktywność w stosunku do zabawek i innych dzieci
3. Nasilona masturbacja (niezgodna z normą rozwojową)
4. Rysunki nacechowane treściami erotycznymi

**Sfera fizyczna:**

1. Wygląd uszkodzeń nieadekwatny do opisywanego wypadku (rodzaju) urazu
2. Ślady na ciele dziecka np. urazy, krwawienia, otarcia, siniaki, oparzenia, pręgi po uderzeniu
3. Zaniedbania np. w higienie, odżywianiu, nieleczone choroby.
4. Noszenie ubrań zakrywających kończyny górne nawet w upalne dni
5. Ból genitaliów, odbytu lub ust
6. Nadpobudliwość psychoruchowa.

**Załącznik nr 9**

**Procedura postępowania zgłoszenia przez małoletniego o skrzywdzeniu przez innych**

**KROK 1.**

Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.

**KROK 2.**

Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

**KROK 3.**

Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.

**KROK 4.**

Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.

**KROK 5.**

W przypadku braku współpracy rodziców, dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, z przedszkolem - dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

**KROK 6.**

Przedszkole prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

**Załącznik nr 10**

Rozalin, ……………..

**Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na zastosowanie wobec mojego dziecka

………………………………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

poniższej procedury wychowawczej w przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwa jego samego, innych dzieci lub nauczycieli.

1. Próba podjęcia wykonania prośby razem z dzieckiem (bycie blisko, wzięcie dziecka za

rękę).

2. Odsunięcie/wyciszenie dziecka w sytuacji problemowej - prośba, by dziecko chwilę

odpoczęło na krzesełku, bądź wyprowadzenie z sali i pozostanie poza grupą pod

opieką dorosłego do czasu, gdy dziecko się uspokoi.

3. Przytrzymanie dziecka np. za rękę.

4. Trzymanie dziecka w uścisku mające na celu uspokojenie dziecka kiedy pojawia się ryzyko, że może zrobić krzywdę sobie lub innym.

…..…………………….......................................

(podpis rodziców/prawnych opiekunów)