



**POLITYKA OCHRONY
DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU NR 17
WE WROCŁAWIU**



CZERWIEC 2024

SPIS TREŚCI:

I.	Słownik pojęć	3
II.	Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	3
III.	Zasady rekrutacji personelu, wolontariuszy, praktykantów.....	3
IV.	Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki, a dziećmi oraz dziecko – dziecko	3
V.	Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka...	4
VI.	Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce..	5
VII.	Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	5
VIII.	Edukacja rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.....	5
IX.	Edukacja dzieci w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.....	6
X.	Współpraca przedszkola z Policją.....	6
XI.	Postępowanie pracowników przedszkola w sytuacji krzywdzenia dziecka	7
XII.	Monitoring.....	8
XIII.	Przepisy końcowe.....	9

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Słownik pojęć

§ 1

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
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 karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu, wolontariuszy, praktykantów

§ 3

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

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki, a dziećmi oraz dziecko-dziecko

§ 4

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Dzieci znają zasady bezpiecznej relacji dziecko – dziecko. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 6

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

1. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia w tym samym dniu notatki służbowej ze zdarzenia oraz przekazania informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
2. Pedagog lub psycholog przedszkolny organizuje spotkanie z rodzicem/opiekunem dziecka, przekazując mu uzyskane informacje. W spotkaniu uczestniczy również wychowawca dziecka, który protokołuje spotkanie. Jeżeli wyjaśnienia rodzica w związku z podejrzeniem krzywdzenia są wiarygodne, sprawa nie zostaje zgłoszona instytucjom zewnętrznym. Jeśli sytuacja dziecka tego wymaga, wraz z rodzicem opracowywany jest plan pomocy dziecku. Rodzic otrzymuje materiały edukacyjne i wskazówki wzmacniające jego kompetencje wychowawcze, na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. W sytuacji, gdy wyjaśnienia rodzica/rodziców są niewiarygodne, brak jest współpracy z jednym lub obojgiem rodziców/opiekunów, Przedszkole ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Wspólnie z rodzicem lub bez udziału rodziców, (jeśli nie współpracują oni z przedszkolem) opracowywany jest plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym
9. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spo-

tkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
13. 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.
14. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenie dziecka przez pracownika przedszkola

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, przekazuje ją Dyrektorowi, pedagogowi/psychologowi wraz ze sporządzoną notatką służbową; notatka służbowa może mieć formę pisemną.
2. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie powiadamiana jest alarmowo Policja, a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane dziecka oraz dane osoby podejrzonej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie.
3. Dyrektor przedszkola natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog lub psycholog i wychowawca dziecka, protokołując przebieg spotkania.
4. Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja dziecka i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców dziecka krzywdzonego oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję/ prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Opracowywany jest plan wsparcia dziecka, z którym zapoznawany jest rodzic.
6. W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku dziecka, albo niestosownych komentarzy, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje się kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.

§ 8

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Wicedyrektora - na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i sekretariacie.
2. Osobą odpowiedzialną za wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” jest pedagog specjalny lub psycholog, który wypełnia dokument we współpracy z pracownikiem najlepiej znającym sytuację dziecka (np. wychowawca, nauczyciel wspomagający).

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.

§ 11

1. Personelowi 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.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki 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).

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małych dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela Przedszkola.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem nauczyciela, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Wszyscy nauczyciele są odpowiedzialni za przeprowadzanie z dziećmi pogadanek na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VIII

Edukacja rodziców w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem

§ 14

1. W przedszkolu znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Placówka udostępnia rodzicom i opiekunom dzieci listę miejsc udzielających bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej we Wrocławiu. Lista stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
3. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującą w przedszkolu Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez wychowawców poszczególnych grup.
4. Treść dokumentu umieszczona jest na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział IX

Edukacja dzieci w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

§ 15

1. W każdej grupie odbywają się zajęcia:
 - 1) na temat praw dziecka,
 - 2) na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - 3) z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - 4) na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
2. W każdej grupie dzieci są informowane, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

Rozdział X

Współpraca przedszkola z Policją

§ 16

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej zespół i Policja utrzymują stałą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy z Policją są dyrektor i wyznaczony przez niego nauczyciel-koordynator do spraw bezpieczeństwa.
3. Z zespołem współpracuje także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się zespół.

Rozdział XI

Postępowanie pracowników przedszkola w sytuacji krzywdzenia dziecka

§ 17

Wnikliwa obserwacja dziecka: jego wyglądu, zachowania. Analiza psychologiczna wytworów działalności dziecka i zainicjowanej rozmowy z dzieckiem nt. relacji w rodzinie, jej zwyczajów, obowiązków poszczególnych członków rodziny, sposobów komunikacji itp. W tej czynności uczestniczą nauczyciele dziecka i psycholog przedszkolny.

1. **Zadania nauczyciela** w sytuacji podejrzenia zaniedbania dziecka przez rodziców:
 - 1) zebrać informacje o dziecku m. in. od innych nauczycieli, samego dziecka i rodziców,
 - 2) zebrać materiały związane z sytuacją dziecka np. dokumentacja z rozmów z dzieckiem, opisy zachowań i wyglądu dziecka,

- 3) zabezpieczyć dowody (ocena ich wiarygodności nie należy do zadań nauczyciela) – jeżeli takie są,
- 4) przekazać spostrzeżenia personelu przedszkola nt. podejrzenia o stosowanie przemocy domowej wobec dziecka dyrektorowi przedszkola. Ustalenie dalszego postępowania wobec ofiary przemocy i jej sprawców,
- 5) współpracować z dyrektorem przedszkola w celu podjęcia interwencji,
- 6) poinformować dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji,
- 7) przygotować wniosek (pismo) do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Policji – wnioski takie podpisuje dyrektor placówki,
- 8) nauczyciel informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka (w tej sytuacji należy rozważyć, czy rzeczywiście powiadomienie rodziców nie spowoduje zacierania śladów, aby nic nie można było udowodnić),
- 9) opracować plan pomocy dziecku,
- 10) przez cały czas trwania interwencji należy pamiętać o potrzebach dziecka.

2. Zadania dyrektora:

- 1) rozmowa dyrektora z rodzicami na temat podejrzeń o stosowaniu znęcania się fizycznego rodzica/ów nad dzieckiem. Uświadomienie potrzeb rozwojowych dziecka (akceptacji, miłości, poszanowania godności itp.) i konsekwencji w dalszym życiu dziecka w sytuacji braku ich zaspokojenia lub przeciwstawiania się im. Wskazanie regulacji prawnych dotyczących powinności rodziców wobec dziecka i zasad postępowania przedszkola w sytuacji gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka przez rodzica/ów. W rozmowie powinien uczestniczyć psycholog przedszkola lub z poradni,
- 2) powiadomienie jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub policji o konieczności podjęcia interwencji w rodzinie, w której stosowana jest przemoc fizyczna wobec dziecka w oparciu o procedurę „Niebieska Karta” (gdy dotychczas podjęte działania w przedszkolu nie odniosły skutku),
- 3) powiadomienie sądu opiekuńczego o nadużywaniu władzy rodzicielskiej w stosunku do dziecka (jw.),
- 4) złożenie doniesienia do prokuratury w sytuacji rażącego nadużycia władzy rodzicielskiej,
- 5) objęcie pomocą psychologiczną – pedagogiczną w przedszkolu rodziny i dziecka będącego ofiarą przemocy fizycznej w rodzinie.

3. Zadania koordynatora ds. Ochrony Małoletnich:

- 1) monitorowanie realizacji Standardów,
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 4) archiwizacja dokumentów,
- 5) proponowanie zmian w Standardach,
- 6) podejmowanie interwencji,
- 7) przeprowadzanie konsultacji z opiekunami wydarzeń oraz Pracownikami,
- 8) formułowanie zaleceń i organizowanie stosownych szkoleń dla Pracowników,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- 10) dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 18

Rozpoznanie przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka. Propozycję stanowi Arkusz pomocniczy **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.

1. Nauczyciel ma obowiązek do podjęcia interwencji w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka. Organy wymiaru sprawiedliwości mają za zadanie zebrać dowody i ustalić czy przestępstwo zaistniało czy nie.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora o konieczności udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dyrektor lub koordynator powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który:
 - 1) dokonuje weryfikacji danych dostępnymi sposobami, np. wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami prawnymi, wywiad w rodzinie, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne – nawiązanie kontaktu z lekarzem itp.,
 - 2) w uzasadnionym przypadku (po potwierdzeniu się danych) zakłada Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka, w której ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowuje Plan Działań Wspierających,
 - 3) wspiera dziecko i jego rodzinę w czasie działań pomocowych,
 - 4) dokonuje okresowej wyspecjalizowanej oceny udzielanej pomocy.
5. Dyrektor ostatecznie ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin.
6. Dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych o ustaleniach dotyczących pomocy.
7. Dyrektor powiadamia sąd rodzinny, prokuraturę rejonową lub policję o sytuacji dziecka.
8. Dyrektor monitoruje prawidłowość i skuteczność oddziaływań pomocowych.
9. Wskazanie możliwości wsparcia rodziny w prawidłowym wychowaniu dziecka przez instytucje realizujące działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.

Rozdział XII Monitoring

§ 19

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Polityki ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w ustępie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.
7. Piktogram dla wychowanków niniejszej Polityki zawiera **załącznik nr 9.**

Rozdział XIII
Przepisy końcowe

§ 20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci 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, stażyści, 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 podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) 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:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. 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.
5. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze 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 lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.

7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
10. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
13. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,
.....

nr PESEL/ nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis)

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

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis)

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

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola nr 17 z dziećmi

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 jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu z dziećmi.

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

2. Komunikacja z dziećmi:

- 1) w komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek,
- 2) słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- 3) nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 4) nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 5) podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- 6) szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe,
- 7) 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 o obecność podczas takiej rozmowy,
- 8) nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- 9) zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi:

- 1) doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- 2) unikaj faworyzowania dzieci,
- 3) nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- 4) nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,
- 5) nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci,
- 6) nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
- 7) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- 1) 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,
- 2) nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
- 3) nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 4) zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań,
- 5) nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,

- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) 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. W czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych, związanych z pomaganiem dziecku pracownikowi powinna w miarę możliwości asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli jest to niemożliwe pracownik nadzoruje tym czynnościami i w razie potrzeby pomaga dziecku za jego zgodą. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku,
- 9) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5. Kontakty poza godzinami pracy:

- 1) 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),
- 2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
- 3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
- 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- 5) co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

6. Bezpieczeństwo online

- 1) 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,
- 2) nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Relacje dziecka z dzieckiem

- 1) W statucie placówki są opracowane prawa i obowiązki dzieci, w tym zasady zachowania obowiązujące dzieci.
- 2) W ramach pracy wychowawczej omawia się zasady bezpiecznego zachowania, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
- 3) Zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności:
 - a. stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci,
 - b. nieprzestrzeganie zasad współdziałania w grupie, obowiązującego w przedszkolu kodeksu postępowania zgodnego z normami współżycia społecznego
 - c. niewłaściwy stosunek do rówieśników wynikający z nierespektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

KARTA INTERWENCJI

Nazwisko, imię dziecka:		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji	1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2) wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3) inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data		
Wyniki interwencji działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców – opiekunów prawnych	Data	Działanie

.....
 (czytelny podpis osoby zgłaszającej)

.....
 (pieczętka i podpis dyrektora)

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu nr 17

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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 placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. 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.
7. 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.

I. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 17

W sytuacjach, w których nasza placówka 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.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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 naszej placówki,
 - 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. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

II. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

- 1) 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,
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

III. 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. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. 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.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

IV. 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. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

1. Przechowywanie zdjęć i nagrań. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Przedszkolu nr 17**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Pracownicy Przedszkola czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
3. W miarę możliwości nauczyciele oraz specjaliści pracujący w przedszkolu przeprowadzają z dziećmi warsztaty/pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Miejsca udzielające bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej we Wrocławiu

1. **Przychodnia Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień** - ul. Samuela Lindego 19-21, 50-138 Wrocław, tel. 71 355 63 63 (pn.- pt. 7.30-20.00).
2. **Centrum Neuropsychiatrii Neuromed** ul. Białowieska 74a (wejście od ulicy Rysiej) 54-235 Wrocław; .sekretariat@neuropsychiatria.com, 71 350 17 80, Godziny otwarcia Centrum: 7:00 – 19:00.
3. **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5**, ul. Czajkowskiego 28, 51-171 Wrocław tel.: (71) 798 68 31, godziny otwarcia (pn: 7:30 - 15:30; wt.:7:30 - 15:30; śr. 7:30 - 17:00; czw.: 7:30 - 15:30; pt.:7:30 - 14:00).
4. **Dzienny Ośrodek Psychiatrii i Zaburzeń Mowy dla Dzieci i Młodzieży**, ul. Wołowska 9, 51-116 Wrocław.
5. **Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży** (rejestracja 71/352 8412 lub 605061153)
Poradnia oferuje m.in:
 - 1) diagnozę rozwoju dziecka i jego dysfunkcji,
 - 2) diagnozę zaburzeń emocjonalnych i psychicznych u dzieci,
 - 3) diagnozę systemu rodzinnego,
 - 4) konsultacje i porady,
 - 5) psychoedukację,
 - 6) farmakoterapię,
 - 7) psychoterapię indywidualną,
 - 8) program terapeutyczno-rehabilitacyjny dla dzieci z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, w tym terapię grupową, psychologiczną, logopedyczną.
6. **Dolnośląskie Centrum Terapii i Diagnostyki FAS –** , tel. 798 732 307 od poniedziałku do piątku w godzinach 14:00-18:00, e-mail: koordynator.fasd@dopdim.pl.
7. **Poradnia Psychologiczno-Terapeutyczna „Przy Koszarowej”**, ul. Koszarowa 5, Budynek A3, I piętro. Rejestracja: tel. 71/ 39 25 356 - czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:25 do 15:00. Z Poradni Psychologiczno-Terapeutycznej dla Dzieci i Młodzieży bezpłatnie mogą korzystać dzieci uczące się, młodzież oraz osoby do 21 r.ż. wraz z rodzinami i / lub opiekunami prawnymi. W Poradni pracują psycholodzy i psychoterapeuci posiadający duże doświadczenie w psychoterapii dzieci, młodzieży i rodzin.
 - 1)porada psychologiczna diagnostyczna,
 - 2)porada psychologiczna,
 - 3) sesja psychoterapii indywidualnej,
 - 4)konsultacje psychoedukacyjne dla rodziców.
8. **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu** przy ul. Kościuszki 131, tel. 71/72 21 860, email: pcpr@pcpr.wroclaw.pl. Z oferty PCPR mogą korzystać osoby, które znalazły się w nagłym lub przewlekłym kryzysie psychicznym, a w szczególności:
 - 1) osoby i członkowie rodzin dotkniętych przemocą,
 - 2) osoby przeżywające trudności małżeńskie/partnerskie lub trudności w kontaktach z dziećmi,
 - 3) osoby przeciążone psychicznie, obarczone następstwami wielu trudnych zdarzeń w życiu swoim i rodziny, żyjące w stanie przewlekłego stresu,
 - 4) ofiary, świadkowie i uczestnicy wypadków komunikacyjnych, pożarów, katastrof przemysłowych i naturalnych, itp.,
 - 5) ofiary i świadkowie napadów, gwałtów i innych przestępstw,

- 6) bliscy osób doświadczających powyższych zdarzeń.
9. **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**
tel. 71 796 40 85 Dyżur całodobowy, konsultacje psychologiczne udzielane przez telefon bądź osobiście we Wrocławiu przy ul. Rydygiera 45a.
 10. **Telefon Dolnośląskiego Centrum Zdrowia Psychicznego** Dyżur całodobowy, konsultacje psychologiczne udzielane przez telefon:
godz. 7:00-15:00, 71 776 62 40 lub 519 617 500
godz. 15:00-7:00, 519 319 458
 11. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”**
tel. 800 120 002
Dyżur całodobowy, 7 dni w tygodniu, połączenia bezpłatne.
 12. **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży**
Tel. 116 111 Dyżur całodobowy, 7 dni w tygodniu, połączenia bezpłatne. Jeśli masz problemy w szkole, w rodzinie, w grupie rówieśniczej, czujesz smutek, złość lub bezsilność.
 13. **Pogotowie Mediacyjne** Tel. +48 538 208 660, E-mail: pogotowie.mediacyjne@wcrs.pl Adres: ul. Władysława Łokietka 5/1. 50-243 Wrocław.
 14. **Pokój „Przystań Mediacji”** od dnia 4 kwietnia 2017 r. w Sądzie Okręgowym we Wrocławiu pełnione są stałe dyżury mediatora w pokoju „Przystań Mediacji”. Celem dyżurów mediatorów jest informowanie stron, pełnomocników oraz osób zainteresowanych o możliwości rozwiązania sporu przez mediację, na czym polega mediacja i ewentualnie przeprowadzenie mediacji.
Dyżury mediatorów: wtorek, środa i czwartek w godzinach od 10:00 do 12:00 i od 12:00 do 14:00 Pokój nr 057 - przyziemie budynku Sądu Okręgowego we Wrocławiu (wejście od strony korytarza na parterze budynku przez szklane drzwi) tel. 71/74-82-133.
 15. **Centrum pomocy Dzieciom – Fundacja NON LICET** – bezpłatna pomoc psychologiczno – pedagogiczna, medyczna i prawna dzieci, które doświadczyły przemocy lub wykorzystania seksualnego oraz dla ich rodziców/opiekunów. Adres mailowy: cpd@nonlicet.pl,
tel. kontaktowy 572 014 532
800 100 100 – telefon dla Rodziców i Nauczycieli.

Arkusze pomocniczy

1. Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie.
2. Dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.
3. Dziecko jest głodne.
4. Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
5. Dziecko nie ma odpowiedniej odzieży, butów i innych przedmiotów codziennego użytku.
6. Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.
7. Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia.
8. Pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach sportowych.
9. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
10. Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu.
11. Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
12. Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
13. Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.
14. Dziecko osiąga słabsze osiągnięcia w stosunku do swoich możliwości.
15. Dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka).
16. Dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.
17. Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu.
18. W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.
19. Dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku.
20. Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
21. Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach których doświadcza.
22. Inne...

ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY

Proszę zakreślić krzyżykiem właściwą odpowiedź

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

PRZEDSZKOLE NR 17 WROCŁAW

STANDARZY OCHRONY MAŁOLETNI

Pamiętaj, że w Przedszkolu nr 17 we Wrocławiu możesz czuć się bezpieczny!

Na wszystkie formy przemocy reagujemy **NIE!**

Wspieramy się wzajemnie i traktujemy z szcunkiem!

Jesteśmy tolerancyjni!

Pamiętaj, że nauczyciele i specjaliści pomogą Ci rozwiązać trudności!

Masz prawo odczuwać wszystkie emocje i mówić o nich!

Zgłaszaj, gdy ktoś robi Ci zdjęcie!

Nikt nie może naruszać Twojej cielesności bez twojej zgody!

Używamy zwrotów grzecznościowych!

Pomocy szukaj pod numerem 112 oraz 800 12 12 12

NO

DZIĘKUJĘ!

112

Nasi pracownicy zawsze Ci pomogą!