

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Przedszkolu nr 61 Gajowickie Skrzaty

we Wrocławiu

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci. Poszczególne grupy są z nią zapoznawane przez działania edukacyjne i informacyjne. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Poprzez politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu. W pracy indywidualnej i grupowej każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny kieruje się interesem dziecka oraz działa dla jego dobra. Świadoma praca z objawami, wynikającymi z zaburzeń i niepełnosprawności, polegająca na zauważaniu i uwzględnianiu potrzeb indywidualnych w bieżącym funkcjonowaniu dziecka zarówno w placówce jak i w domu, tworzeniu realnych, dostosowanych do możliwości dziecka Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, nawiązywaniu i podtrzymywaniu znaczącej relacji z dzieckiem opartej na szacunku i otwartości, tworzeniu przestrzeni do wzajemnej komunikacji o myślach, emocjach, potrzebach. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Wrocław, luty 2024 r.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. **Pracownikiem** placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, a także wolontariusze, praktykanci i osoby odbywające staż.
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 rodzinno-opiekuńczy.
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 Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik 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. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają szczególną uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci z niepełnosprawnością oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla dziecka.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy i kontakt z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi

§3

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

§4

Dzieci znają swoje prawa i obowiązki wynikające z **Kodeksu Przedszkolaka** oraz są zapoznane ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w wersji skróconej.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji pracowników placówki

§5

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§6

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi oraz dyrektorowi placówki.

§7

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§8

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, dyrektor placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, nauczycielami, wychowawcą.
3. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
 - a. plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania w § 8 pkt. 3,
 - b. kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
 - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
 - d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - **Załącznik nr 3**,
 - e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:
 - a. informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
 - b. ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak w § 8 pkt. 3,
 - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,

- d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - **Załącznik nr 3**,
- e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

§9

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: **zespół interwencyjny**).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§10

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
 - a. Prokuratura/policja w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
 - b. uruchomienie procedury Niebieskiej Karty – zgłoszenie wniosku do zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie,
 - c. Sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy 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.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (RODO).
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do przetwarzania.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§13

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

§14

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece, osobie krzywdzącej dziecko lub o innych osobach zaangażowanych w sprawę.
2. Pracownik placówki, 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 pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§15

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

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§16

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§17

1. 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.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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, a utrwalona postać dziecka nie pozwala na jego identyfikację, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§18

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **W Przedszkolu stosuje się zgodę na udostępnienie wizerunku dziecka na stronie www. placówki (załącznik 4). W sytuacji przetwarzania wizerunku w inny sposób (np. w mediach społecznościowych) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w celu stworzenia odpowiedniego formularza zgody.**
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, a utrwalona postać dziecka nie pozwala na jego identyfikację, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
4. Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka zawiera **Załącznik 5.**

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§19

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Korzystając z Internetu pracownik przedszkola jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§20

1. Dyrektor placówki wyznacza psychologa przedszkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 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 pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów dzieci, raz na 6 miesięcy, ankietę

monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.

4. W ankiecie pracownicy placówki, rodzice/opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci nowe brzmienie *Polityki*.
7. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów dzieci z *Polityką* ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
8. Dyrektor placówki wyznacza **psychologa przedszkolnego** jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji zapisów zawartych w *Polityce* ochrony dzieci w placówce.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§21

1. **Polityka** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci, rodziców/opiekunów dzieci w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców/opiekunów dzieci, przedstawienie w grupach, przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie treści **Polityki** na stronie internetowej placówki.

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci

Wrocław,
data

Oświadczenie

Ja,,
imię i nazwisko

oświadczam, że zapoznałam/em się z **Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 61 Gajowickie Skrzaty**, w tym z Zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.

.....
podpis

ZAŁĄCZNIKI do Polityki ochrony dzieci

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Komunikacja z dzieckiem oparta jest na cierpliwości i szacunku.
3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, karanie ciszą, straszenie, upokarzanie i obrażanie dziecka oraz krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Pracownicy w kontakcie z dzieckiem z niepełnosprawnością uwzględniają jego potrzeby, dbają o bezpieczeństwo, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka. Zakres niezbędnych czynności pomocowych jest opracowywany indywidualnie z rodzicami w porozumieniu z dyrektorem, wychowawcą, psychologiem i/lub pedagogiem.
6. Pracownicy zapewniają odpowiednie wsparcie dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Zakres wsparcia jest opracowywany indywidualnie z rodzicami w porozumieniu z dyrektorem, wychowawcą, psychologiem i/lub pedagogiem.
7. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
8. Pomoc dzieciom uwzględnia zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego: 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 do jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego dziecka. Dorosły w kontakcie z dzieckiem kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając o jego zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach dorosłego, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu

przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych dzieci. Jednocześnie placówka dba o nietykalność cielesną dzieci.

9. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu godności i intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
10. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
11. Niedopuszczalne są zachowania: fizyczne (szarpanie, bicie, popychanie lub inne naruszające integralność fizyczną dziecka), zmuszanie, negowanie uczuć, karanie dziecka poprzez wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy.
12. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
13. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
14. Pracownicy nie wyrażają krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka, są uważni na konteksty sytuacyjne i nie rozmawiają z innymi pracownikami o dzieciach z przedszkola przy innych dzieciach.
15. Pracownicy traktują dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
16. Pracownicy unikają faworyzowania dzieci.
17. Pracownicy nie przekazują informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności dziecka lub innych rodziców.
18. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”, rozwijanie umiejętności społecznych.
19. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeks przedszkolaka).
20. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
21. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności.
22. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą Ci o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
23. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla celów prywatnych.
24. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Pracownikom nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka oraz 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 czy drobnych upominków.

25. Pracownikom nie wolno proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych substancji psychoaktywnych i nielegalnych. Pracownikom nie wolno używać tych substancji w obecności dzieci.
26. Co do zasady kontakt z dziećmi i ich rodzicami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
27. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
28. W sytuacjach, kiedy dziecko wymaga zmiany bielizny, powinno mieć zapewnioną intymność i bezpieczne miejsce, które jest niedostępne dla innych dzieci na czas przebierania się.
29. Jeśli dziecko odmawia pomocy przy przebraniu i czynnościach higienicznych w przypadku zanieczyszczenia siebie oraz swojej bielizny, wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego skontaktowania się z rodzicem.
30. W czasie organizacji na terenie przedszkola/grupy spotkania z gościem specjalnym/rodzicem/zaproszonym specjalistą lub warsztatów z osobami z zewnątrz, nauczyciele są zobowiązani do pełnienia nadzoru nad dziećmi w trakcie trwania zajęć.

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 61 Gajowickie Skrzaty,

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 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:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) 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:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przystępstw 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.

8. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (np. w przypadku zatrudniania obcokrajowca) poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności¹

Wrocław,
data

Oświadczenie

Ja,,
imię i nazwisko

oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa odpowiadające:

- przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu, zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności),
- przestępstwu z art. 189a Kodeksu karnego (przestępstwo handlu ludźmi);
- przestępstwu z art. 207a Kodeksu karnego (przestępstwo znęcania się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy);
- przestępstwom z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

Ponadto, oświadczam iż nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz że nie obejmuje mnie obowiązek wynikający 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 świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Administratorem danych jest Przedszkole nr 61 Gajowickie Skrzaty we Wrocławiu. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane podane przez Ciebie na oświadczeniu będą przetwarzane w celu dopuszczenia Ciebie do działalności związanej z naszą placówką oraz spełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Masz prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych (w zależności od rodzaju Twojej współpracy z Przedszkolem) dostępne są na naszej stronie internetowej: www.przedszkole61.edu.wroclaw.pl/index.php/rodo

¹ Oświadczenie należy pobrać gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o weryfikowanej osobie nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Załącznik nr 3

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię, nazwisko)		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje	Data	Działanie

o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
--	--	--

Załącznik nr 4
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

FORMULARZ ZGODY NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU DZIECKA

W Przedszkolu nr 61 „Gajowickie Skrzaty” we Wrocławiu nauczyciele, wychowanków i rodzice tworzą społeczność. Nasi nauczyciele, rodzice na bieżąco fotografują ważne chwile z życia naszych podopiecznych. Zdjęcia te pozwalają nam tworzyć społeczność wokół naszej placówki i przygotowywać wychowanków do życia w społeczeństwie.

Chcielibyśmy móc publikować te zdjęcia na stronie internetowej placówki: <https://przedszkole61.edu.wroclaw.pl/>.

Celem publikacji zdjęć jest promowanie działalności placówki oraz osiągnięć i zainteresowań uczniów. Dzięki temu większa ilość rodziców oraz bliskich dzieci będzie miała dostęp do wydarzeń z ich życia, a same dzieci będą mogły zobaczyć siebie w Internecie w interakcji związanej z naszą społecznością i edukacją, co może mieć pozytywny wpływ na ich rozwój i poczucie wartości.

Z uwagi na obowiązujące regulacje ochrony danych osobowych (tzw. RODO), abyśmy mogli publikować wizerunek Twojego dziecka w powyższych mediach potrzebujemy, wyrażenia przez Ciebie stosownej zgody.

Pamiętaj, że w każdej chwili możesz wycofać swoją zgodę pisząc na adres e-mail sekretariat.p061@wroclawskaedukacja.pl lub składając pismo w Placówce. Wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania danych realizowanego przed jej wycofaniem.

Dane dziecka:

(imię i nazwisko dziecka)

(data urodzenia dziecka)

Zgadzam się na publikację wizerunku mojego dziecka w zestawieniu z jego imieniem, nazwiskiem oraz oznaczeniem grupy/klasę przez Przedszkole nr 61 na stronie internetowej <https://przedszkole61.edu.wroclaw.pl/>.

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

(miejscowość, data)

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Poproś o pisemną zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Wytyczne dotyczące rejestrowania 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:

- 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.
- 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.

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 61 Gajowickie Skrzaty?	☐	☐
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	☐	☐
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	☐	☐
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	☐	☐
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	☐	☐

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.....

.....

5b. Jeśli tak – jakie działania podąłeś/aś?

.....

.....

.....

.....

.....

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? Jakiej?

.....

.....

.....

.....

Monitoring standardów – ankieta dla prawnych opiekunów dzieci

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy zapoznali się Państwo z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	☐	☐
2. Czy potrafią Państwo rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	☐	☐
3. Czy zdarzyło się Państwu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	☐	☐

3a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.....

.....

3b. Jeśli tak – jakie działania Państwo podjęli?

.....

.....

.....

.....

.....

Czy mają Państwo jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? Jakiej?

.....

.....

.....

.....