

*„Jest wiele okropieństw na tym świecie,
ale najgorszym jest, kiedy dziecko boi się
swojego ojca, swojej matki, swojego nauczyciela”*

Janusz Korczak



POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**Przedszkole Publiczne
w Bystrej Podhalańskiej**

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) - art.22b, art.22c;
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) - art.7 pkt 6;
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 t.j.);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 t.j.);

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danego Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej z dniem 15.02.2024 r. wprowadza do stosowania „**Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem**” (zwane „**Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem**”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Niniejsze Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy są z poniższymi *Standardami* aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 1

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

1. **Standard I – POLITYKA** - Placówka opracowała, przyjęła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, która określa:
 - a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
 - b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
 - c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
 - d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
 - e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni. w tym zachowania niedozwolone.
 - f) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
 - g) Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
 - h) Zasady upowszechniania i ewaluacji *Polityki*.
2. **Standard II - PERSONEL** – Placówka stosuje bezpieczne zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu:
 - a) obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z dzieckiem, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;

- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania;

3. Standard III – PROCEDURY – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom;
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży;

4. Standard IV - MONITORING – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych *Standardów* ochrony dzieci przed krzywdzeniem przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami;

Rozdział II

Objaśnienie terminów

§ 2

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia (lub do 9 roku życia).
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
5. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za umieszczanie wizerunku dziecka na stronie internetowej Przedszkola (w tym Facebook) to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w przedszkolu (koordynator).
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
10. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora w przypadku krzywdzenia. W skład zespołu wchodzi dyrektor, koordynator, zastępca koordynatora, psycholog, pedagog specjalny, pedagog, wychowawca, inni nauczyciele, pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki oraz symptomy ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (Załącznik nr 1).
2. Wszyscy pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią (Załącznik nr 2) do niniejszej *Polityki*.
3. Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 - a) Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących.
 - b) Konsultują się z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem na temat funkcjonowania danego dziecka w Przedszkolu.

Rozdział IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 4

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi/dyrektorowi placówki.

§ 5

1. Dyrektor Przedszkola/koordynator wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej i przedszkolnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz ustalić plan pomocy dziecku .
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez instytucję 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.

§ 6

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 jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga specjalnego/pedagoga/psychologa.
2. Pedagog specjalny/pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia, ośrodek pomocy społecznej bądź

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

Uwaga! Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 3).
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola 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 V

Zasady ochrony danych osobowych

§ 9

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych (informacji wrażliwych o dziecku) które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Publikując wyniki konkursów, zdjęcia, prace dzieci itp. na stronach internetowych, wystawach, używamy tylko imienia dziecka.

§ 10

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

§ 11

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicach/opiekunach prawnych.
2. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
3. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik Przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

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

§ 13

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie

przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka - bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna prawnego.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 14

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio - wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz rodzica/opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).
3. Przed każdym wydarzeniem organizowanym przez Przedszkole rodzice/opiekunowie prawni są informowani o nieupublicznianiu zdjęć i filmów nagrywanych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

(ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie)

§ 15

1. W Przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność nauczyciel Przedszkola jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela Przedszkola. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania personelowi i rodzicom/opiekunom małoletnich dzieci polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 16

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem *Polityki* są udostępniane personelowi i rodzicom małoletnich dzieci podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej placówki pod adresem: [Przedszkole Publiczne w Bystrej Podhalańskiej \(eprzedszkola.pl\)](http://Przedszkole Publiczne w Bystrej Podhalańskiej (eprzedszkola.pl))
2. Wersja skrócona *Polityki* dostępna jest na tablicy ogłoszeń oraz w gabinecie pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z *Polityką* po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci zapoznawani są z *Polityką* podczas zebrań z rodzicami, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu jej, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy grupy w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu.
5. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów stanowi Załącznik nr 4 do *Polityki*.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza Annę Drobą na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki ochrony dzieci przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom

realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Polityki*.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki* Ochrony dzieci sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 18

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie *Polityki* na stronie internetowej placówki, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga/ pedagoga specjalnego/ psychologa/dyrektora oraz wywieszenie w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następiujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępistw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępistwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć 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 ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępistwom określonym w rozdziale XIX

i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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”.
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy wzór oświadczenia.

.....

(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Polityką ochrony dzieci przed
krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej
i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(podpis)

Ustalone w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Przedszkola

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania 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,
- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także osób trzecich, którym zabrania się nagrywania i fotografowania dzieci podczas występów organizowanych w przedszkolu, jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody.
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem

jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (koordynatora lub inną upoważnioną osobę) i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

- a. Kontakt fizyczny z dzieckiem (przytulanie, wzięcie na kolana, pogłaskanie, wzięcie dziecka na ręce itp.) - wynikający z potrzeb dziecka i na prośbę dziecka.
- b. Kontakt fizyczny (przytulanie, wzięcie na kolana, pogłaskanie, wzięcie dziecka na ręce itp.) wynikający z potrzeb emocjonalnych dziecka i za zgodą dziecka (pocieszenie, smutek, strach, lęk, euforia, rozpacz, tęsknota).
- c. Dozwolony jest kontakt fizyczny bez zgody dziecka, w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia dziecka lub osób przebywających w jego otoczeniu.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.

Do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej

Karta interwencji

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

Załącznik nr 4

*Do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej*

Przedszkole Publiczne w Bystrej Podhalańskiej

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja, (imię i nazwisko pracownika), zatrudniony(-a) na stanowisku w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej, niniejszym oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z zarządzeniem nr 37/2023/2024 Dyrektora Przedszkola Publicznego w Bystrej Podhalańskiej z dnia 18.04.2024 r. wraz z załącznikiem nr 1: dokumentem „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Przedszkolu Publicznym w Bystrej Podhalańskiej, oraz zobowiązuję się do przestrzegania niniejszej polityki w przedszkolu.

.....
(podpis pracownika przedszkola)

**MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR OCHRONY
MAŁOLETNICH**

badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałeś procedury Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja?

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

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

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

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....

.....
.....