

POLITYKA OCHRONY DZIECI **w Samorządowym Przedszkolu nr 33 w Krakowie**

Preambula

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia.

Postanowienia i zasady zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, których wszelkie działania powinny być nakierowane na rzecz dobra i bezpieczeństwa dziecka, wraz z zapewnieniem mu godności i szacunku.

Pracownicy Przedszkola powinni sprzeciwiać się stosowaniu jakiegokolwiek przemocy, krzywdzeniu i zaniedbywaniu dzieci, a realizując związane z tym cele, działać w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w Samorządowym Przedszkolu nr 33 w Krakowie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Zapisy zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia w przedszkolu
2. Dzieckiem jest każde dziecko uczęszczające do Samorządowego Przedszkola nr 33 w Krakowie
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/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. Koordynator to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK-DZIECKO

§ 2

Kontakt fizyczny pracownik-dziecko

1. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników Przedszkola, sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi tj. nauczyciela, pomoc nauczyciela, woźną oddziałową, woźną sprawującą „dyżur” przy toalecie.
2. Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem

- dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło czy zabrudziło.
3. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
 4. W czasie przewidzianym na tzw. relaksację, dzieci nie można przymuszać do spania, a jedynie zachęcać do odpoczynku i wdrażać do respektowania prawa do odpoczynku innych dzieci.
 5. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
 6. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorięcznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.
 7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek erotyzowanie relacji z dzieckiem.

§3

Język i sposób komunikacji

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem.
2. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie krzyku.
3. Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o ich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
4. Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami i docinkami.
5. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
6. Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.
7. Pracownicy nie używają przy dzieciach słownictwa powszechnie uważanego za wulgaryzmy.

§4

System nagród i konsekwencji

1. Stosowany w placówce system nagradzania i ponoszenia konsekwencji swoich zachowań ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy.
2. Dzieci są zapoznawane z obowiązującym w przedszkolu systemem nagród oraz konsekwencji niewłaściwego zachowania.
3. Konsekwencje i nagrody są omawiane corocznie na pierwszym zebraniu z rodzicami oraz stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek kary fizyczne (np. szarpanie, bicie, popychanie), słowne, będące wyzywaniem, wyśmiewaniem, krzyżeniem, negowaniem uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
5. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne (pochwały oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy) oraz materialne (np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki, znaczki).
6. Konsekwencją zachowania niewłaściwego może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas lub naturalne następstwo/zadośćuczynienie swojego czynu np. posprzątnięcie/naprawienie przez dziecko popełnionego błędu
7. W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

§5

Równe traktowanie

1. Pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie.
2. Niedopuszczalne jest wyłączenie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
3. Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 6

1. Pracownicy Przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy (objawy) krzywdzenia dzieci.
2. Czynniki ryzyka mogą być m.inn:
 - a) czynniki rodzinne: nieobecność rodziców, samotne rodzicielstwo, autorytarny styl rodzicielstwa, doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie, uzależnienia, obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie, kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne konflikty, kryzysy, rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna
 - b) czynniki środowiskowe: np. izolacja społeczna, ubóstwo, przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny
 - c) czynniki związane z dzieckiem: np. krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami, długotrwały płacz, nadmierne pobudzenie dziecka, przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność
3. Symptomami krzywdzenia dziecka mogą być m.inn.:
 - a) obrażenia fizyczne takie jak:
 - widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno wyjaśnić i/lub które występują w miejscach przykrytych ubraniem,
 - rany, otarcia, blizny, sińce, stłuczenia w miejscach nietypowych dla przypadkowych urazów: plecy, pośladki, ramiona, uda, brzuch, stopy, okolica oczodołów (bez urazu czoła), policzki, usta, skroń, szyja, uszy.
 - ślady mają charakterystyczny kształt odcisku dłoni, palców, przedmiotów, szczypania, drapania, gryzienia, duszenia
 - sińce liczne, często symetryczne, w różnej fazie gojenia,
 - okrągłe punktowe poparzenia, oparzenia na plecach i pośladkach u małych dzieci,
 - słaby przyrost masy ciała, niedożywienie.
 - b) objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania:
 - opóźnienie w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym.
 - wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka – wycofanie, zubożenie lub nadmierne pobudzenie, trudność w regulacji emocji, którą trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami.
 - dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe.
 - wyraźnie inne zachowanie w obecności rodzica/opiekuna niż w obecności innych osób, dziecko boi się rodzica/opiekuna.
 - strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami i nasilony niepokój.
 - problemy ze snem, koszmary, lęk przed zasypianiem.

- moczenie, moczenie nocne, zanieczyszczanie kałem.
 - dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną).
- c) zaniedbanie
- dziecko jest brudne, często nieprzyjemnie pachnie, nie jest prawidłowo pielęgnowane
 - dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (np. nie jest szczepione, nie ma okularów, nie otrzymuje zaleconych leków).
 - dziecko jest ubrane niewłaściwie do pogody.
 - dziecko wykazuje regres w rozwoju poznawczym/emocjonalnym/społecznym, jest często nieobecne w szkole czy przedszkolu.
 - jest głodne, zabiera jedzenie kolegom.
 - dziecko przychodzi do Przedszkola bez opieki osoby dorosłej.
- d) niepokojące zachowania rodzica:
- nie potrafi wyjaśnić mechanizmu urazu, podaje informacje nieadekwatne, niespójne lub sprzeczne, mienia wyjaśnienia co do okoliczności powstania urazu.
 - przypisuje odpowiedzialność za powstanie urazu osobie trzeciej.
 - wykazuje brak (lub nadmierne) zainteresowanie urazem/stanem dziecka.
 - jest „emocjonalnie niedostępny” - nie reaguje na płacz, ból dziecka, nie reaguje na obecność dziecka nie okazuje emocji podczas opowiadania o dziecku.
 - ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka, odrzuca je lub robi z niego kozła ofiarnego.
 - ma niewłaściwe rozwojowo oczekiwania lub interakcje z dzieckiem.
 - stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne.
 - wykorzystuje dziecko do zaspokajania potrzeb osoby dorosłej (np. poprzez angażowanie w spory między opiekunami, czy stawianie w roli powiernika osoby dorosłej).
 - przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników.
 - jest bezradny życiowo, niezaradny lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby dziecka.
 - nadużywa alkoholu i środków psychoaktywnych.
 - stosuje przemoc wobec innych członków rodziny
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w przedszkolu (np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka)
 6. Każde domniemanie lub podejrzenie krzywdzenia dziecka powinno być potraktowane poważnie, gdyż brak reakcji na niepokojące sygnały może doprowadzić do tego, że dziecko nadal będzie krzywdzone/wykorzystywane, a w niektórych przypadkach może się nawet przyczynić do śmierci dziecka.
 7. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 7

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola oraz postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami interwencji i poleceniami dyrektora.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
3. Procedury interwencji obejmują działania wewnątrz placówki oraz działania zewnętrzne, w zależności od sytuacji.
4. Wybór odpowiedniej procedury postępowania należy dostosować do sytuacji dziecka i rodzaju doznawanego przez niego krzywdzenia.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkolnej dotyczącej dziecka.
6. 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.

§ 8

**Ogólne zasady podejmowania interwencji w przypadku
podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Podjęcie interwencji polega na:
 - a) Sprawdzeniu czy wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej, udzieleniu mu pierwszej pomocy i/lub wezwaniu pogotowia;
 - b) Niezwłocznym przekazaniu przez pracownika informacji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektorowi placówki oraz sporządzeniu i przekazaniu notatki służbowej;
 - c) Poinformowanie koordynatora ds. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, celem podjęcia odpowiednich kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - d) Skontaktowaniu się przez dyrektora i/lub nauczyciela z rodzicem (w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie – z rodzicem niekrzywdzącym), celem poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia oraz ustalenia form wsparcia i dalszej pracy z dzieckiem;
 - e) Zawiadomieniu przez dyrektora o fakcie krzywdzenia dziecka odpowiednich służb w zależności od charakteru czynu popełnionego wobec dziecka i osoby sprawcy: policji lub prokuratury (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka), sądu rodzinnego (w przypadku niewłaściwego sprawowania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją) lub uruchomienie procedury „Niebieska karta” - wysłanie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (w przypadku przemocy w rodzinie);

- f) Umożliwieniu dziecku odbycia rozmowy z psychologiem w celu udzielenia mu wsparcia;
 - g) Ewentualnym skierowaniu dziecka do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy oraz przygotowującej dziecko do udziału w procedurze prawnej;
 - h) Wykazaniu szczególnego uwrażliwienia na zachowanie, wygląd i samopoczucie dziecka będącego ofiarą krzywdzenia;
 - i) Sporządzeniu przez dyrektora lub nauczyciela opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami;
 - j) Sporządzeniu planu pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym: zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - k) Wypełnieniu Karty Interwencji (Załącznik nr 1).
 - l) Dalszym monitorowaniu sytuacji dziecka.
2. 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: psycholog, nauczyciel-wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
- a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora/nauczyciela/psychologa oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
 - b) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 - c) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, nauczyciela lub psychologa rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 - d) Dyrektor, nauczyciel lub psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
 - e) Po poinformowaniu rodziców 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.
 - f) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 - g) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 - h) Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 1).
 - i) Dalsze monitorowanie sytuacji dziecka.

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

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) 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 określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/wychowawcę 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 zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunoczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę – 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.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji indywidualnej 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 IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
2. Pracownik przedszkola 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 na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola 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. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 9

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

§ 10

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
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 opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, 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.

§ 11

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

Rozdział V
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

Przedszkole 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 placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka prawnego.
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, zgoda rodzica lub 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 lub opiekuna prawnego dziecka, której wzór stanowi załącznik nr. 3
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 internetowej przedszkola, w celach promocyjnych).
3. Pracownik zobowiązany jest do stosowania wytycznych dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka określonych w załączniku nr 4.

Rozdział VI
Monitoring stosowania Polityki

§ 15

1. Dyrektor placówki wyznacza Elżbietę Skalską 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, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki 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 ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 16

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

Oświadczenie o niekaralności

Kraków, dnia

Oświadczenie

Ja,

legitymująca/y się dowodem osobistym o numerze

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

.....

Podpis pracownika

* Niepotrzebne skreślić

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji		
3. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
	Data	Działanie
	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
	Data	Opis spotkania
	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (podkreśl właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data zgłoszenia)		
8. Wyniki interwencji (działania wymiaru sprawiedliwości, placówki, rodziców)		

Kraków, dn.

.....

.....

(imię i nazwisko obojga rodziców/ prawnych opiekunów)

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka podczas zajęć, konkursów i uroczystości organizowanych przez Samorządowe Przedszkole nr 33 w Krakowie, oraz wykorzystanie tego wizerunku oraz prac wykonanych przez niego, poprzez umieszczanie zdjęć na stronie internetowej przedszkola, w kronice szkolnej oraz gazetkach ściennych i folderach szkolnym w celu informacji i promocji przedszkola.

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie, z tytułu wykorzystywania wizerunku mojego dziecka na potrzeby jak w oświadczeniu.

Oświadczenie moje ważne jest przez cały okres pobytu mojego dziecka w Samorządowym Przedszkolu nr 33 w Krakowie

.....

(imię/imiona i nazwisko dziecka, klasa)

Podstawa prawna:

1. *Ustawa o ochronie danych osobowych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.);
2. *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.).

.....

.....

(czytelne podpisy obojga rodziców lub prawnych opiekunów)

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zwróć uwagę, by obraz ukazywał pozytywny wizerunek dzieci.
- 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 dyrektorowi przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania innych danych identyfikacyjnych.
- Uzyskaj zgodę rodziców/opiekunów prawnych dziecka i poinformuj 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.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej.

