

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

Preambuła

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 zaniechaniu 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-opiekunczy.
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 zaniechanie.
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. posprzątanie/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.

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 wnioszek 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 okreśłani 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-opiekuńczy, 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 wnioszek 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.

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.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?

Tak Nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

Tak Nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

Tak Nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?

Tak Nie

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

.....

.....

.....

.....