

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU ŁAMIGŁÓWKA W SADACH

Wstęp

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka stosowania przemocy wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi. Niniejszy dokument 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.

Priorytetem pracowników przedszkola jest dobro oraz bezpieczeństwo dzieci. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem i z uwzględnieniem jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Podstawa prawna:

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych,

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Kasperska
Grażyna Kasperska

niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).

9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
10. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
11. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozdział I **Objaśnienie terminów**

§ 1.

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. DZIECKO - każda osoba do ukończenia 18 roku życia
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają np. z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. DYREKCJA - organ prowadzący, dyrektor lub wicedyrektor
5. KRZYWDZENIE DZIECKA - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA INTERNET - to wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM - to wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce
9. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
10. PERSONEL - każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, praktykanci, osoby współpracujące z przedszkolem, które prowadzą zajęcia z dziećmi
11. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
12. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kusparka
Grażyna Kasperska

13. PRZEMOC Przemoc to intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody. O przemocy możemy mówić wtedy, gdy zostaną spełnione 4 warunki:

- Jest to intencjonalne działanie lub zaniechanie działania
- Jedna osoba ma wyraźną przewagę nad drugą
- Działanie lub zaniechanie jednej osoby narusza prawa i dobra osobiste drugiej
- Osoba wobec której stosowana jest przemoc, doznaje cierpienia i szkód fizycznych i psychicznych.

Formy przemocy

Fizyczna - naruszenie nietykalności fizycznej. Przemoc fizyczna jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko, np.: popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, klepanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. "policzek", przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, itp.;

Psychiczna - naruszenie godności osobistej. Przemoc psychiczna zawiera przymus i groźby np.: obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, nieliczenie się z uczuciami, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, krzywdzenie zwierząt, czytanie osobistej korespondencji, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, itp.; Przemoc psychiczna jest najczęstszą formą przemocy i jest trudna do udowodnienia.

Seksualna - naruszenie intymności. Przemoc seksualna polega na zmuszanie osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, kontynuowaniu aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. Np.: wymuszanie pożycia, obmacywanie, gwałt, zmuszanie do niechcianych praktyk seksualnych, nieliczenie się z życzeniami partnerki/partnera, komentowanie szczegółów anatomicznych, ocenianie sprawności seksualnej, wyglądu, itp.;

Ekonomiczna - naruszenie własności. Przemoc ekonomiczna wiąże się celowym niszczeniem czyjejś własności, pozbawianiem środków lub stwarzaniem warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne dla przeżycia potrzeby. Np.: niszczenie rzeczy, włamanie do zamkniętego osobistego pomieszczenia, kradzież, używanie rzeczy bez pozwolenia, zabieranie pieniędzy, przeglądanie dokumentów, korespondencji, dysponowanie czyjąś własnością, zaciąganie pożyczek "na wspólne konto", sprzedawanie osobistych lub wspólnych rzeczy bez uzgodnienia, zmuszanie do spłacania długów, itp.

Zaniedbanie - naruszenie obowiązku do opieki ze strony osób bliskich. Jest formą przemocy ekonomicznej i oznacza np.: nie dawanie środków na utrzymanie, pozbawianie jedzenia, ubrania, schronienia, brak pomocy w chorobie, nie udzielenie pomocy, uniemożliwianie dostępu do miejsc zaspokojenia podstawowych potrzeb: mieszkania, kuchni, łazienki, łóżka, itp.;

14. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny

15. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.

16. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny – opiekuńczy.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Kasperska

Grażyna Kasperska

Rozdział II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracowników placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrekcji placówki.

§ 4.

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Powinien również sporządzić plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej 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 wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść : pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kuspińska
Grażyna Kasperska

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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 zgłoszenia podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrekcja placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gry 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 3 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§ 8.

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

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kurpińskiego
Grażyna Kasperska

§ 9.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
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.

§ 10.

1. Upublicznianie przez pracowników wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą Praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informacje gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V **Zasady dostępu dzieci do internetu**

§ 11.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika przedszkola podczas zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem ekranu;
 - b. pod nadzorem pracownika przedszkola podczas zajęć indywidualnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 12.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kuiperka
Grażyna Kasperska

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na nośnikach (laptop, tablet) podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z nośnika (laptop, tablet) w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji placówki, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających], rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VI **Monitoring stosowania *Polityki***

§ 13.

1. Dyrekcja przedszkola wyznacza Joannę Stach jako osobę odpowiedzialną na *Politykę ochrony małoletnich* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń 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 6 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 dyrekcji przedszkola.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 14.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem 12.02.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kasperska
Grażyna Kasperska

jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczanie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, również w wersji skróconej dla dzieci.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kasperska
Grażyna Kasperska

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Łamigłówka w Sadach z dziećmi

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

Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel działa w sposób przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dzieckiem personel zachowuje cierpliwość i szacunek, stosuje wobec dziecka takie zwroty, jak:

*jesteś ważny,
chcę Ci pomóc,
rozumiem, co czujesz*

2. Personel przedszkola zwraca się do dziecka po imieniu (jeśli w grupie znajduje się więcej dzieci o tym samym imieniu, personel może zwracać się do dziecka po imieniu i nazwisku, ale nigdy po samym nazwisku, dozwolone są również pieszczotliwe zwroty typu „Kochani”, czy „Słońce” ale nie w nadmiernej ilości).

3. Personel traktuje każde dziecko podmiotowo, oceniając zachowanie dziecka, a nie dziecko. Personel stosuje takie zwroty, jak:

- to co robisz nie jest przyjemne
- twoje zachowanie jest niebezpieczne
- martwię się, kiedy

4. Personel przedszkola słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

5. Nie wolno zawstydząć dziecka, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

7. Personel nie rozmawia o trudnościach dziecka przy dziecku

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kusperka
Grażyna Kasperska

8. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować. Pracownik stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
10. Nie wolno zachowywać się wobec dziecka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
11. Należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć każdemu pracownikowi, a obowiązkiem personelu jest przekazanie takiej informacji dyrekcji, psychologowi lub pedagogowi. Z racji wieku dzieci obowiązkiem każde pracownika, który jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego pracownika, inne dziecko bądź rodzica/opiekuna prawnego, czy inne osoby trzecie jest zgłoszenie takiej sytuacji do dyrekcji, pedagoga lub psychologa.

Działania z dziećmi

1. Pracownik przedszkola docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno zmuszać dziecka do jedzenia.
5. Gdy dziecko nie przestrzega zasad i nie reaguje na prośby personelu, nauczyciel jest przy dziecku, wskazuje jakie zachowania są bezpieczne (model działania). W ostateczności nauczyciel może posadzić dziecko na krześle **by odpoczęło** (nie za karę), gdy dziecko nie jest w silnych emocjach nauczyciel musi wytłumaczyć jakie zachowania są bezpieczne, a jakie niebezpieczne (posadzenie na krzesło nie może odbyć się bez rozmowy). Nauczyciel może wyjść z dzieckiem z sali w celu rozmowy z dzieckiem, pomocy w wyciszeniu.
Gdy działania wychowawcy nie pomagają, należy zgłosić się do pedagoga specjalnego lub psychologa.
6. W przypadku pojedynczych zachowań agresywnych/ nieprzestrzegania zasad nauczyciel:
 - przypomina dziecku o zasadach
 - izoluje dziecko od miejsca konfliktu i jest przy dziecku przeżywającym silne emocje (w sali)
 - w przypadku dużej częstotliwości zachowań agresywnych, w przypadku dużych trudności nauczyciel:
 - a) może wyjść z dzieckiem z sali by dziecko mogło się uspokoić, nauczyciel rozmawia z dzieckiem i omawia zasady bezpiecznego funkcjonowania
 - b) nauczyciel zgłasza się do pedagoga specjalnego, psychologa, dyrekcji (w takiej kolejności), gdy działania wychowawcy nie pomagają
 - c) nauczyciel nie może przekazać dziecka do innego oddziału przedszkolnego, pod opiekę innego wychowawcy z powodu przeżywanych przez dziecko trudności (może to zrobić w sytuacjach wyjątkowych tylko i wyłącznie za zgodą ZI).
7. Gdy dziecko będąc w silnych emocjach, rzuca przedmiotami, atakuje inne dzieci, personel może zastosować chwyt bezpieczny (przytrzymanie dziecka by nie zrobiło krzywdy sobie i

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kuspańsku
Grażyna Kasperska

innym), opiekun jest przy dziecku do momentu wyciszenia i tłumaczy dziecku przebieg sytuacji.

8. W przypadku dużej częstotliwości zachowań agresywnych/trudności dziecka wychowawca zgłasza się do pedagoga lub psychologa lub dyrekcji.
9. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
10. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci podczas pracy, na terenie przedszkola.
11. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, a ni rodzica/opiekuna prawnego. Nie wolno wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków, rysunków związanych np. ze świętami w roku przedszkolnym, kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
12. Wszystkie ryzykowne sytuacje mające miejsce między pracownikiem a dzieckiem muszą być raportowane dyrekcji.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie może jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności wobec każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

W wyjątkowo trudnych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka lub innych dzieci pracownik może przytrzymać dziecko stosując chwyt bezpieczny. Ważne, by pracownik poinformował dziecko dlaczego to robi.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie można dotykać dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik jest zawsze gotowy do wyjaśnienia swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności, jak łaskotanie, czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Podczas zajęć i zabaw personel przedszkola może przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
6. W zależności od stopnia samodzielności dziecka, personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności. Wszelkie

czynności pielęgnacyjne pracownik wykonuje w sposób delikatny i spokojny tak, aby dziecko czuło się bezpiecznie,

7. W przypadku zmożenia się, ubrudzenia dziecko nie jest z karane, zawstydzane, czy ośmieszane.
8. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
9. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrytym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań /sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym dyrekcję (postępowanie zgodne z obowiązującą procedurą interwencji).

Kontakt poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt pracownika z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych, jednak w przypadku, gdy np. pracownik przedszkola jest jednocześnie rodzicem wychowanka przedszkola lub kiedy dziecko uczęszczające do przedszkola oraz jego rodzice/opiekunowie prawni są np. bezpośrednimi sąsiadami pracownika, to kontakt poza godzinami pracy jest wręcz nieunikniony.

1. Pracownik podczas kontaktu z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy nie może przekazywać poufnych danych dot. funkcjonowania placówki, innych dzieci, rodziców, czy pracowników.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/ opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoje własne działania w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z różnych aplikacji i portali społecznościowych, na których pracownik udostępnia publicznie swoje prywatne treści. Należy w takich sytuacjach pamiętać, że powyżej opisane treści są widoczne dla rodziców/opiekunów dziecka oraz innych pracowników placówki.

1. W trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone. Wyjątkiem jest wykorzystywanie urządzenia do celów dydaktycznych w trakcie zajęć (odtworzenie muzyki, czy filmu edukacyjnego).
2. Pracownik mający pod opieką dzieci nie może w tym samym czasie korzystać z telefonu / laptopa prywatnego.

PRACOWNIK DLA PRZEDSZKOLA
Kasperska
Grażyna Kasperska

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Łamigłówka w Sadach

1. Placówka dba o to, by zatrudnione osoby posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Poszukując kandydata na poszczególne stanowiska, dyrekcja sprawdza dane osób biorących udział w rekrutacji (wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
3. Dyrekcja przedszkola sprawdza referencje z poprzednich miejsc pracy kandydata.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrekcja przedstawia podejście do pracy z dziećmi w placówce i jednocześnie sprawdza umiejętności oraz podejście kandydata do pracy z dziećmi.
5. Przed rozpoczęciem pracy pracownik odbywa szkolenie w zakresie sposobu pracy z dziećmi w Przedszkolu Publicznym Bajkowy Świat w Sadach.
6. Dyrekcja sprawdza dane kandydata w Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle Seksualnym.
7. Przed zatrudnieniem nowego pracownika zostaje pobrana od kandydata informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji dla w/w celów.
9. 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.
10. W przypadku niemożności przedstawienia dyrekcja prosi kandydata o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kurpiorku
Grażyna Kasperska

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

.....
(miejsce i data)

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajowości, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam,
że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
..... i zobowiązuję się do
ich przestrzegania.

.....
(podpis)

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kuiperska
Grażyna Kasperska

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,• inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kulpińskiego
Grażyna Kasperska

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Łamiglówka w Sadach

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy prezentowaniu działań i osiągnięć dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez pracowników przedszkola.
4. Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na publikację zdjęcia/nagrania z wizerunkiem dziecka.
2. Udzielanie wyjaśnień, do czego zostanie wykorzystane zdjęcie/nagranie i w jakim kontekście, jak będą przechowywane dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dot. m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku organizowania zbiórek indywidualnych).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie pokazuje go w negatywnym kontekście.
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Przedszkola Łamiglówka w Sadach

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez placówkę na piśmie.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kusperku
Grażyna Kasperska

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku tych wydarzeń, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażają na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/ opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnianiu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kuniocha
Grażyna Kasperska

Zdjęcia rejestrowane przez nauczycieli są kasowane po przesłaniu do osoby obsługującej Facebook przedszkolny oraz stronę (Anna Bekas, Patrycja Lisiecka, Joanna Stach). Pracownicy nie mogą przechowywać zdjęć na nośnikach prywatnych i pendrive'ach.

Materiały są systematycznie usuwane zaraz po udostępnieniu na stronie przedszkola, facebooku przedszkolnym i po przesłaniu rodzicom w formie fotorelacji danego tygodnia.

Zdjęcia i nagrania nie są przechowywane.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Grażyna Kasperska
Grażyna Kasperska

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Łamigłówka w Sadach

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia personelowi dostęp do internetu.
2. W przedszkolu pracownicy mają swobodny dostęp do internetu. Nauczyciele podczas zajęć z dziećmi mają możliwość korzystania z przenośnego ekranu z dostępem do internetu.
3. Nauczyciel wykorzystujący ekran podczas zajęć z dziećmi odpowiada za treści przedstawiane dzieciom i przestawia dzieciom treści dostosowane do ich wieku.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu nie mają swobodnego dostępu do internetu.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w instytucji jest Rafał Konieczny (w przypadku wycieku danych z placówki osobą odpowiedzialną jest również Joanna Zawodna). Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
8. Wychowawcy w miarę możliwości cyklicznie przeprowadzają z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony przez dyrekcję pracownik stara się ustalić kto korzystał z internetu/mediów w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które miało lub mogło mieć styczność z niebezpiecznymi treściami, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kasperska
Grażyna Kasperska

Załącznik nr 6

Monitoring standardów - ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kasperku
Grażyna Kasperska

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997².

jest pokrzywdzone **innymi typami przestępstw**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa³.

doświadcza jednorazowo **innej przemocy fizycznej** (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

doświadcza **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kasperska
Grażyna Kasperska

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia

(przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa².

doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny³.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Kasperska
Grażyna Kasperska