

.....
PIECZĘĆ JEDNOSTKI

**POLITYKA
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
w Przedszkolu Niepublicznym
Zgromadzenia Sióstr Św. Józefa
w Tarnowie**

Dokument wprowadzony **Zarządzeniem Nr 7/2024** wydanym przez Przełożoną Prowincjalną Zgromadzenia Sióstr Świętego Józefa Prowincja Tarnowska – organ prowadzący – z dnia **01 sierpnia 2024 r.**

SPIS TREŚCI:

Preambuła.....	3
Podstawy prawne Polityki.....	4
Objaśnienie terminów	4
ROZDZIAŁ I: Zasady rekrutacji personelu.	7
ROZDZIAŁ II: Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Przedszkola a dziećmi... 9	
ROZDZIAŁ III: Procedury i osoby odpowiedzialne za reagowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego i podjęciu interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.....	13
ROZDZIAŁ IV: Zasady ochrony małoletnich i ich wizerunku przy korzystaniu z urządzeń elektronicznych i Internetu.....	18
ROZDZIAŁ V: Monitorowanie i edukowanie.....	19
ROZDZIAŁ VI: Postanowienia końcowe.....	20
Wykaz załączników.....	21

Preambuła

Przedszkole Niepubliczne Zgromadzenia Sióstr Św. Józefa w Tarnowie jest katolicką instytucją oświatową, prowadzoną przez Zgromadzenie Sióstr Świętego Józefa Prowincja Tarnowska. Pracownicy przedszkola zobowiązani są, by na wzór Jezusa ochraniać i respektować niezbywalne prawo godności podopiecznych. Zapewniają dzieciom opiekę, dbają o ich bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne, traktują je z należnym szacunkiem. Rozpoznają i zaspokajają potrzeby swoich podopiecznych oraz rozwijają ich indywidualne możliwości i talenty. Pracownicy przedszkola tworzą warunki do nabywania przez dzieci - również i te ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi - wiadomości i umiejętności, których celem jest wspieranie rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego, moralnego i społecznego wychowanków oraz osiągnięcie przez nich gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej. W placówce buduje się środowisko społeczne dziecka, kształtuje jego postawy moralne oraz uczy odróżniania dobra od zła. W naszym przedszkolu dzieci wychowywane są w duchu personalizmu chrześcijańskiego. We współpracy z Rodzicami, pracownicy rozwijają w swych podopiecznych uniwersalne wartości: przyjaźni, szacunku, życzliwości, miłości, współdziałania wzorując się na postawach i relacjach jakie panowały w nazaretańskim domu między Jezusem, Maryją i Józefem.

Jednym z działań duszpasterskich Założyciela Zgromadzenia Sióstr Świętego Józefa św. ks. Zygmunta Gorazdowskiego było podjęcie bezinteresownej i wielkodusznej służby w sprawie ochrony dzieci od wszelkich złych wpływów zagrażających ich życiu fizycznemu i moralnemu. Kontynuując Jego dzieło dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejsza **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - zwana dalej **Polityką** – utworzona na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606) tzw. „Ustawa Kamilka”, określa standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu w obszarze:

- zasady rekrutacji personelu
- zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Przedszkola a dziećmi
- procedury i osoby odpowiedzialne za reagowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego i podjęciu interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci
- zasady ochrony małoletnich i ich wizerunku przy korzystaniu z urządzeń elektronicznych i Internetu
- monitorowanie i edukowanie.

Podstawy prawne Polityki to w szczególności:

- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)*
- *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)*
- *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560.)*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.37)*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) a zwłaszcza art. 23 i 24*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 276)*
- *Rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984)*
- *Statut Przedszkola Niepublicznego Zgromadzenia Sióstr Św. Józefa w Tarnowie.*
- *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)*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*
- *Dekret ogólny w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydany przez Konferencję Episkopatu Polski, w dniu 13 marca 2018 r.*
- *Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych Przedszkola Niepublicznego Zgromadzenia Sióstr Św. Józefa w Tarnowie*
- *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).*

Objaśnienie terminów:

personel, pracownik lub członek personelu – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta, praktykant i doraźna pomoc;

dziecko - w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia;

dyrektor – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji oraz jest odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce;

opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;

zgoda opiekuna dziecka - zgoda co najmniej jednego z opiekunów ustawowych dziecka; w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców);

krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie; każde zamierzone lub niezamierzone działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Krzywdzeniem jest:

przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała/potencjalne zagrożenie; krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;

przemoc psychiczna i emocjonalna – niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem lub pracownikiem przedszkola, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania; zaliczamy do niej: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, relacje z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, poniżaniu, upokarzaniu i ośmieszaniu dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać, nieuznawanie indywidualności dziecka; jej celem jest naruszenie godności osobistej;

wykorzystanie seksualne dziecka – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody oraz która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze

względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy; wykorzystanie to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka; odnosi się do zachowań z niewłaściwym kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm); wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby;

zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych, psychicznych i materialnych dziecka oraz nierespektowanie jego podstawowych praw przez osobę, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i jego ochrony; niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad przygotowaniem dziecka do obowiązku szkolnego.

przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying) – występuje wtedy, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników; ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców; obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne (dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika), przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

osoba odpowiedzialna za Politykę - wyznaczony przez dyrekcję placówki członek personelu sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dzieci w placówce oraz ich aktualnością;

dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek.

ROZDZIAŁ I: Zasady rekrutacji personelu.

§ 1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu:

1. Placówka zatrudnia w przedszkolu osoby posiadające odpowiednie kompetencje kwalifikacje do pracy z dziećmi, cechujących się właściwymi walorami etycznymi i moralnymi.
2. W doborze pracowników religia i wynikające z jej wyznawania świadectwo życia stanowią istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie do zatrudnienia w Przedszkolu – placówce katolickiej - art. 183b § 4 k.p. („Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie”. Dz.U. 2023.0.1465, tj. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy.)
3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudniani są w przedszkolu na podstawie Kodeksu pracy i zgodnie z jego wytycznymi.
4. Dyrektor placówki może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych opieką nad małoletnimi ma obowiązek sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub

analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor placówki pobiera od nauczycieli i innych pracowników ubiegających się o zatrudnienie na stanowiskach mających kontakt z małoletnimi informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6.1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6.2. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6.3. Oświadczenie, o którym mowa powyżej składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6.4 Osoba przyjęta na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:

a) Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania (**Załącznik nr 1**);

b) Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska (**Załącznik nr 2**);

c) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci, jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych (**Załącznik nr 3**).

6.5. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej lub wolontariackiej.

§ 2. W sytuacji, kiedy do placówki wchodzi zewnętrzne instytucje/osoby, ich obowiązkiem jest przedstawienie zaświadczeń o niekaralności oraz informacji, czy nie figurują w rejestrach sprawców na tle seksualnym. Dyrektor sporządza notatkę służbową, że miał wgląd w zaświadczenia o niekaralności oraz informację z rejestru. Jeżeli osoba/instytucja nie posiada powyższych dokumentów musi zostać poinformowana o Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującym w placówce i popisać oświadczenie (**Załącznik nr 1**) oraz podpisać oświadczenie o niekaralności (**Załącznik nr 3**).

ROZDZIAŁ II: Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Przedszkola a dziećmi.

§ 3. Komunikacja z dziećmi:

1. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości uwzględniając specjalne potrzeby i niepełnosprawność, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.

2. W relacjach z dzieckiem:

- należy zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek
- należy słuchać uważnie, pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować przekazywanych przez nie treści, nie minimalizować znaczenia tego, o czym dziecko mówi
- w przypadku zadania pytania przez dziecko udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji
- należy rozmawiać spokojnie, umiarkowanym tonem głosu starając się zachować kontakt wzrokowy
- zachować wrażliwość i szanować chroniąc przed dyskryminacją ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan zdrowia, status społeczny
- nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka
- nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz – o ile to możliwe, bezpieczne – uwzględnić jego potrzeby.

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

5. Każdy członek personelu placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.

6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli ze strony innych osób - pozostać w zasięgu wzroku innych.

7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 4. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi:

1. Należy rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka w zakresie:

- samoobsługi
- funkcjonowania poznawczego, emocjonalnego i społecznego z uwzględnieniem dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych
- sposobów regulacji emocji przez dziecko
- sposobów reagowania na bliskość fizyczną
- sposobów komunikowania się dziecka.

2. Należy poszukiwać metod pracy najbardziej adekwatnych do rozpoznawanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci tak, aby ucząc je odróżniać dobro od zła potrafiły prawidłowo zachować się w sytuacjach zagrażających ich bezpieczeństwu chroniąc same siebie, swoje granice.

2. Należy unikać faworyzowania dzieci.

3. W sytuacji, gdy dziecko zagrożone jest wypadkiem lub urazem, personel ma prawo zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia i odebrać mu niebezpieczny przedmiot. Jeśli na terenie placówki przebywa specjalista (psycholog, pedagog, pedagog specjalny,

terapeuta, logopeda), może wyprowadzić dziecko w miejsce wyciszenia. Jeśli nie ma specjalisty w instytucji, to nauczyciel zapewnia warunki bezpieczeństwa dziecku i grupie.

4. Postawa wobec dziecka wyrażona w zachowaniu i wypowiedziach nie może zawierać żartów, obraźliwych uwag odnoszących się do sfery osobistej dziecka. 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. Nauczyciel nie może wykorzystywać wobec dziecka władzy i przewagi fizycznej.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;

6. Niedozwolone jest zachowanie personelu takie jak:

- omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka
- deprecjonujące porównania z innymi
- izolowanie w innym pomieszczeniu i krępowanie ruchów; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodne z przepisami tej ustawy
- celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia zachowań trudnych, niepożądanych
- wyręczanie dziecka ponad niezbędny poziom m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych
- lekceważenie lub nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.

7. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych. W szczególnych przypadkach kontakty z dzieckiem poza godzinami pracy w przedszkolu są za zgodą/na prośbę opiekunów prawnych lub dyrektora w sytuacji gdy nie ma kontaktu z opiekunami prawnymi.

8. Kontakt z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji i profile społecznościowe bez wiedzy i zgody ich prawnych opiekunów jest zabroniony.

9. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

10. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W sytuacji zbiorowego wyjazdu dopuszcza się nocowanie wychowawcy z grupą dzieci (zielone przedszkola, nocki na zakończenie przedszkola).

11. Każdy pracownik placówki powinien być gotowy do szybkiego reagowania i wyjaśniania sytuacji niejednoznacznych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako nieodpowiednie

zachowanie (np. przypadkowy kontakt fizyczny, który mógłby zostać potraktowany jako naruszenie nietykalności cielesnej). Dobrą praktyką jest w takich przypadkach sporządzenie notatki służbowej oraz poinformowanie o zdarzeniu dyrektora, innego nauczyciela bądź pracownika placówki.

§ 5. Właściwe i niewłaściwe zachowania wobec nietykalności fizycznej:

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Personel posiada wiedzę o właściwych i niewłaściwych zachowaniach wobec nietykalności dziecka (**Załącznik nr 4**)
4. W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych (dzieci o specjalnych potrzebach ed.), w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:
 - ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje
 - opracować we współpracy z rodzicami/opiekunami danego dziecka indywidualny katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu, ukierunkowanych na obniżenie napięcia emocjonalnego
 - wypracować zrozumiałą dla dziecka formę komunikacji wzajemnej dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka
 - uczyć dziecko w zrozumiały sposób jakie zachowania stanowią naruszenie granic prywatności/intymności jego i innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie
 - dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję oraz przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania.
5. Każda osoba z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (jako świadek zdarzenia lub osoba poinformowana o zdarzeniu), tj. podjąć próbę przerwania krzywdzenia-aktu agresji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu i krzywdzącemu.

§ 6. Czynności pielęgnacyjne

1. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka personel unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby.

2. Dobrą praktyką jest ustalenie z rodzicami sposobu wykonywania czynności higieniczno-pielęgnacyjnych szczególnie wobec młodszych dzieci i tych o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

§ 7. Ochrona dziecka

1. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym krzywdzenia seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, należy zachować ostrożność i dystans w celu jego ochrony. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach dorosły powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

- wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy
- zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło, podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie
- wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji
- jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać
- należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

ROZDZIAŁ III: Procedury i osoby odpowiedzialne za reagowanie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego i podjęciu interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 8. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka. Notatka może mieć formę pisemną.

§ 9. Procedura w przypadku podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna ustawowego dziecka

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa, i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego niekrzywdzającymi opiekunami. Celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**Załącznik nr 5**).

2. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.

3. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z niekrzywdzającymi opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (inne organizacje, służby państwowe).

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje go do właściwego sądu rodzinnego.

6. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty-A” (**Załącznik nr 6**). Procedura ta może być wszczęta bezpośrednio przez personel przedszkola jako placówkę edukacyjną.

7. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza – we współpracy z innymi członkami personelu – plan wsparcia dziecka oraz regularnie (raz w tygodniu) monitoruje jego wykonanie.

§ 10. Procedura w przypadku podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu.

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa, oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć

wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

3. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.

4. W przypadku, gdy członek personelu popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

5. W przypadku, gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.

6. W przypadku, gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu), dyrekcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z dziećmi.

7. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 11. Procedura w przypadku podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń, bazując na faktach, nieumniejszanie ich.

2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.

W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

§ 12. Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia.

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

§ 13. Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo. Personel postępuje tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym. Dzieci zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.

2. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie przeprowadzonych rozmów z osobami o których mowa w powyższych procedurach oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać:

- wskazania dotyczące: wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- częstotliwości i sposobu monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.

4. Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 14. Wszystkie 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.

§ 15. Placówka powinna być sprawozdawcza wobec organu prowadzącego w sprawach zgłoszenia krzywd i sposobów interwencji. W związku z tym z każdego zdarzenia dotyczącego przemocy wobec małoletnich powinna być sporządzona notatka służbowa i przekazana do organu prowadzącego (**Załącznik nr 7**).

§ 16. Osoby odpowiedzialne w Przedszkolu za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci.

1. Osobą odpowiedzialną za Politykę w Przedszkolu jest Dyrektor.

1.1 Obowiązki osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki:

- dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz na jej terenie;
- przygotowanie personelu placówki do respektowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- prowadzenie ewidencji członków personelu placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z personelem placówki;
- monitorowanie trudności związanych z realizacją standardów.

1.2. Dyrektor placówki odpowiedzialny za realizację standardów może delegować osoby do poszczególnych zadań takich jak:

- osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka
- osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka

a) Obowiązki osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka:

- przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka
- przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dzieci lub krzywdzeniu dzieci ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających jego dobru, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń
- przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy
- zainicjowanie interwencji
- wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
- zawiadomienie sądu opiekuńczego
- złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dzieci
- prowadzenie ewidencji zdarzeń dla danego dziecka, w której przechowywane są informacje, znajdują się oryginały notatek ze zgłoszeń oraz z interwencji, a także innych wymienionych wyżej dokumentów. Oryginały załącza się do akt osobowych dziecka. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie metalowej, do której dostęp mają osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrektor placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych dzieci, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.

b) Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielenie wsparcia dziecku:

- opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych
- monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

§ 17. Współpraca z innymi instytucjami.

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami w celu ochrony i bezpieczeństwa dzieci. Wykaz tych instytucji stanowi **Załącznik nr 8**.

ROZDZIAŁ IV: Zasady ochrony małoletnich i ich wizerunku przy korzystaniu z urządzeń elektronicznych i Internetu

§ 18. Placówka, zapewniając personelowi i dzieciom dostęp do Internetu za pomocą własnej sieci wi-fi, jest zobowiązana podejmować działania, które zablokują dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi placówki oraz dzieciom z zachowaniem poniższych przepisów:

- Działania, które należy podjąć w sytuacji ujawnienia na urządzeniu placówki treści szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci, szczegółowo reguluje procedura interwencji
- Warunkiem dopuszczenia dziecka do korzystania z urządzeń placówki jest zapoznanie się przez nie z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel dokłada starań, aby proces zapoznania był efektywny i odpowiadał potrzebom dzieci.
- Niezależnie od obowiązku, o którym mowa wyżej, placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących zasad bezpiecznego korzystania z Internetu (np. poprzez zamieszczanie ich na stronie internetowej, udostępnianie rodzicom i dzieciom itp.).

2. Personel przedszkola jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika przedszkola jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

3. W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu, należy podjąć następujące działania:

- Każde zgłoszenie/przypadek ujawnienia treści szkodliwych lub nieodpowiednich powinno zostać zarejestrowane, przeanalizowane oraz odpowiednio udokumentowane
- W analizie zdarzenia powinien znaleźć się dokładny opis zdarzenia, wskazanie osób uczestniczących i/lub podjętych działań w celu identyfikacji sprawcy oraz materiały dokumentujące zdarzenie. Dowodem mogą być: wiadomości e-mailowe, SMS-y

i MMS-y, historia połączeń w telefonie komórkowym, wiadomości nagrane na pocztę głosową telefonu komórkowego, zrzuty ekranu prezentujące wpisy na stronach internetowych, komentarze do wpisów lub zdjęć w serwisach społecznościowych, blogach, zdjęcia, grafiki, treści rozmów prowadzonych przy użyciu komunikatorów lub czatów. Zabezpieczenie tych dowodów powinno się odbywać z poszanowaniem praw dziecka, w tym prawa do prywatności.

- Dowody powinny zostać zabezpieczone i opisane (data otrzymania, treść wiadomości, dane nadawcy, tj. nazwa użytkownika, adres e-mail, adres strony WWW). Właściwe opisanie dowodów ułatwia dalsze postępowanie, szczególnie w sytuacji naruszenia prawa.
- Jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa, należy niezwłocznie powiadomić policję i przekazać jej cały zgromadzony materiał dowodowy.
- W celu usunięcia z Internetu nielegalnych, kompromitujących lub krzywdzących materiałów należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o możliwościach ich usunięcia we współpracy z Dyżurnet.pl oraz w trybie zgłaszania takich treści poprzez formularz na stronie, na której materiał został opublikowany (telefony zaufania: 116 111 dla młodzieży i dzieci; 800 100 100 dla rodziców i nauczycieli).

§ 19. Przedszkole zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci, w tym danych wrażliwych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych.

§ 20. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. 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. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ V: Monitorowanie i edukowanie

§ 21. Aktualizacja i znajomość standardów

1. Dyrektor przedszkola będąc odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki przeprowadza raz na dwa lata ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. Wzór ankiety dla personelu stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszej Polityki.

2. Na podstawie wyżej wspomnianych ankiet osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci sporządza raport. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.

3. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

4. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za Politykę ma obowiązek przeprowadzić szkolenie ze standardów ochrony dzieci dla personelu.

§ 22. Szkolenia

1. Pracownicy przedszkola otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, odpowiednie dla pełnionej przez nich funkcji. Szkolenie z zakresu Polityki ochrony dzieci przeprowadza się co najmniej raz w roku. Szkolenia mogą być prowadzone w formie np. stacjonarnej, webinarów, e-learningów. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:

- zapisów polityki ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury)
- podnoszenia kompetencji w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci
- przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.

2. Politykę ochrony dzieci należy komunikować dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:

- edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i miejsc do rozwoju
- systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach przyjętych w placówce
- systematyczne przeprowadzanie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o powszechnie dostępne materiały
- wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności
- przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu (lub innej wersji graficznej) pokazującego bezpieczne zasady wzajemnych relacji
- zaznajamianie w dostępnej formie kim są bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić o pomoc i uczenie numerów telefonów służb specjalnych.

3. Dyrektor ma obowiązek zapoznać z Polityką rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i informować o wszelkich zmianach w standardach.

ROZDZIAŁ VI: Postanowienia końcowe

§ 23. Polityka obowiązuje od dnia 15.08.2024 r.

§ 24. Udostępnienie Polityki następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel przedszkola, dzieci i ich opiekunów.:

- wywieszenie w widocznym miejscu Przedszkola w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich (wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich)
- zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola
- przesłanie drogą elektroniczną.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o krajach zamieszkania innych niż Rzeczpospolita Polska

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 4 – Kodeks właściwych i niewłaściwych zachowań wobec nietykalności fizycznej

Załącznik nr 5 – Karta interwencji

Załącznik nr 6 – Niebieska Karta – A

Załącznik nr 7 – Notka służbowa w sprawach zgłoszenia krzywdy i podjętych działań

Załącznik nr 8 – Wykaz instytucji z którymi współpracuje Przedszkole w celu ochrony i bezpieczeństwa dzieci

Załącznik nr 9 – Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku

Załącznik nr 10 – Monitoring Polityki