

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Dane osobowe to informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. Dziecko to wychowanek przedszkola:
 - 1) od 3 roku życia do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat (w szczególnych przypadkach od 2,6 życia);
 - 2) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, to dzieci które potrzebują rozpoznania i zaspokojenia 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 z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. Dyrektor to przełożony, czyli osoba kierująca przedszkolem i zarządzająca tam pracownikami.
5. Pracownik to:
 - 1) nauczyciel/wychowawca, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy;
 - 2) pracownik niebędący nauczycielem to, pracownik przedszkola, który jest osobą zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także umowy wolontariackiej czy umowy na odbycie praktyki.

Przedszkole nr 2 Integracyjne w Łaziskach Górnych

6. Instytucja to każda firma/organizacja/ instytucja współpracująca z przedszkolem.
7. Opiekun dziecka to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Zespół interwencyjny to zespół osób odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem powołanych przez dyrektora przedszkola, sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu**.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownik przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele przedszkola podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami przedszkola, a dziećmi

§ 5.

Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w przedszkolu.

Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 6.

W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania tych informacji Zespołowi, który sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje dyrektorowi przedszkola.

§ 7.

1. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Zespół interwencyjny powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikiem i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Zespół opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Zespół informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja, sąd rodzinny, Centrum Usług Społecznych, Zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez Zespół zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, Centrum Usług Społecznych lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do Zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Przedszkole nr 2 Integracyjne w Łaziskach Górnych

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

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

§ 11.

1. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu przedszkola 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 opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie np. w celach promocyjnych).

Przedszkole nr 2 Integracyjne w Łaziskach Górnych

Monitoring

§ 13.

1. Zespół interwencyjny jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki**.
3. W ankiecie członkowie personelu przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wprowadza do **Polityki** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników oraz przesłanie w formie pdf jej tekstu drogą elektroniczną.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkola, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
Przedszkole musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia;
 - 2) kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor powinien zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Przedszkole 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. Przedszkole 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.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi przedszkole jest zobowiązane 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. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) Pesel;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;

Przedszkole nr 2 Integracyjne w Łaziskach Górnych

6) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej pozostałych pracowników.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki 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. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. 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(**zał.1a**).
8. 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(**zał.1b**).
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. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do pozyskania od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

.....
miejsce, data

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

- 1.
- 2.
- 3.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

.....
miejsce, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie
nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie
byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono,
iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

Zasady bezpiecznych relacji pracowników przedszkola z dziećmi

Kodeks postępowania z dzieckiem

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
2. Pracownik dba o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
3. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Pracownik 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.
5. Pracownik unika faworyzowania dzieci. Każde dziecko jest równo traktowane.
6. Pracownik pomaga dziecku w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i rozmów z rodzicem.
7. Czynności higieniczne; w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce, po przyjeździe z szatni do sali, skorzystaniu z toalety, po powrocie z podwórka, spaceru, wycieczki, po malowaniu, klejeniu, lepieniu, przed posiłkami i po ich spożyciu.
8. Pracownik pomaga młodszym dzieciom za ich zgodą w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych.
9. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się moczem, kałem, wymiocinami lub zmianą pampersa, dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez pracownika przedszkola. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicem, z poszanowaniem obu stron.
10. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci. Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, nieśmiałość, wynikające z uprzedzeń) są uwzględniane i akceptowane.
11. W trakcie zajęć, wycieczek, spacerów i zabaw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z przydzielonym pracownikiem przedszkola.
12. Przedstawiciele firm, instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatryki, koncerty, spotkania, itd.) zawsze przebywają z dziećmi w obecności nauczyciela, pracownika przedszkola.

Przedszkole nr 2 Integracyjne w Łaziskach Górnych

13. W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek, leżakowanie. Dzieci nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane poprzez słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. O w/w formie rodzice informowani są na zebraniach organizacyjnych przed rozpoczęciem roku przedszkolnego.
14. Podczas posiłków dzieci są zachęcane do ich spożywania. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby z pomocą nauczyciela/pracownika (dzieci młodsze czy dzieci z niepełnosprawnością). Posiłki są spożywane razem, o stałych porach.
15. Nauczyciel/pracownik wspiera dzieci w pokonywaniu trudności i motywuje je do podejmowania nowych wyzwań. Przy pomocy dzieciom uwzględnia się umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności.
16. Nauczyciel/pracownik podejmuje działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw: wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowania zasad „dobrego wychowania”.
17. Dzieci, ich opiekunowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzględniające prawa dziecka (Kodeks Przedszkolaka, Kodeks Grupowy) i poszanowanie godności dziecka.
18. Pozytywne zachowania dzieci wzmocniane są poprzez nagradzanie:
 - 1) słowne: pochwała indywidualna, pochwała w obecności grupy, pochwała przed opiekunem;
 - 2) gestem: przytulenie, pogłaskanie;
 - 3) rzeczowa: naklejka, drobny upominek, który wybiera dziecko. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji zachowania.
19. Nieodpowiednie zachowanie dziecka skutkuje:
 - 1) odsunięciem od zabawy na określony czas;
 - 2) zwróceniem uwagi;
 - 3) zmianą aktywności;
 - 4) wymianą zepsutej zabawki, którą zniszczyło dziecko;
 - 5) odebraniem przywileju grupowego i przekazaniem informacji opiekunowi o zaistniałej sytuacji.
20. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego negatywnego zachowania. Jeśli negatywne zachowania się powtarzają nauczyciel wspólnie z opiekunem ustala dalsze działania wychowawcze.
21. Niedopuszczalne są zachowania:
 - 1) cielesne (bicie, popychanie, szarpanie);
 - 2) słowne (wyzywanie, wyśmiewanie).

Przedszkole nr 2 Integracyjne w Łaziskach Górnych

22. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedozwolone. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
23. Dzieci nie są przezywane, etykietowane czy wyśmiewane, a możliwości i ograniczenia rozwojowe są respektowane. Niedopuszczalne są zachowania piętnujące dziecko.
24. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
25. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wyjść poza teren przedszkola, czy podczas wycieczek.
26. Osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, jest monitorowane przez nauczycieli, pracowników przedszkola.
27. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
28. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
29. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
30. 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.
31. Przedszkole zapewnia dzieciom dostęp do internetu pod nadzorem nauczyciela, który ma obowiązek informowania dziecka o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
32. Pracownik jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich 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 jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
33. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
34. W trakcie zajęć urządzenia elektroniczne pracowników oraz opiekunów powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie przedszkola.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Opiekun ma prawo zdecydować, czy wizerunek ich dziecka może być zarejestrowany.
4. Zgoda opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pisemną zgodę opiekunów prawnych o zgodę wizerunku dzieci przedszkole pozyskuje na początku każdego roku przedszkolnego. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
 - 3) rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola;
 - 4) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie

Przedszkole nr 2 Integrycyjne w Łaziskach Górnych

jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku

1. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) dzieci i opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - 2) zgoda opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

1. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów prawnych;
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci i osób dorosłych (w tym nauczycieli, pracowników przedszkola) nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie prawni tych dzieci czy osoby dorosłe wyrażą 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 nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Przedszkole nr 2 Integrycyjne w Łaziskach Górnych

2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego 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 udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez przedszkole w polityce ochrony danych osobowych;
 - 2) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
 - 3) pracownik wykorzystując osobiste urządzenie rejestrujące (tj. telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamerę) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, po zgraniu zdjęć na dysk google, zobowiązuje się do usunięcia zdjęć na stałe z w/w sprzętu.

Wzór- Karta interwencji

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

Monitoring polityki- ankieta

Lp.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy zapoznałeś/aś się z dokumentem Polityka oraz Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu nr 2 Integracyjnym w Łaziskach Górnych		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Procedurze Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu nr 2 Integracyjnym w Łaziskach Górnych przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Procedury Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem w Przedszkolu nr 2 Integracyjnym w Łaziskach Górnych? Wpisz poniżej tabelki		

Uwagi/poprawki/sugestie.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....