

Samorządowe Przedszkole nr 61
„Pod Wawelem”
Kraków

Procedura
Ochrona Dzieci przed krzywdzeniem

Na podstawie:

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6
- 5) Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 137 z późn. zm.)
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm. -art. 23i 24
- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

przekonani o niezbywalnych i powszechnych prawach dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia zapisanego w Konwencji o Prawach Dziecka, ustala się „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Samorządowym Przedszkolu nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników organizacji pozarządowej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik i współpracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik i współpracownik organizacji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I**Postanowienia wstępne**

Dokument zapewnia wychowankom Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem” harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Określa on najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy przedszkola dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników przedszkola wobec dziecka. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi przedszkola.

ROZDZIAŁ II**Objaśnienie terminów**

§1.

1. Personelem Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem” jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, z własną działalnością gospodarczą a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 7 lat lub do 9 roku życia- dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które zostały przyjęte do przedszkola po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez prawnych opiekunów. W uzasadnionym przypadku dziecko od 2,5 roku życia w przypadku wolnego miejsca w przedszkolu.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu, opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, psycholog, nauczyciele z grupy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
 - 1) zbiera informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z im pracujących;
 - 2) konsultują z pedagogiem specjalnym lub psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady rekrutacji przedszkola (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy przedszkolem a dziećmi (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami)

§4.

1. Naczelna zasada wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników

przedszkola z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

3. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.

4. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci oraz dzieci z niepełnosprawnościami:

1) posiłki- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane, a zachęcane do ich spożywania.

2) czynności higieniczne - w przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu.

3) potrzeby fizjologiczne - dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy.

5. Nauczyciele organizują odpoczynek, zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój.

6. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci. Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności.

1) wspólna aktywność - dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są 6 dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, niepełnosprawność i wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.

2) odpoczynek- w przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3 letnie nie są zmuszane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (słuchanie bajki muzycznej lub czytanie bajek).

3) spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu - osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola, za wyjątkiem imprez organizowanych przez przedszkole. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.

4) język i równe traktowanie - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.

7. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności, ze szczególną pomocą dzieciom niepełnosprawnym.

8. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

9. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeks przedszkolaka).

10. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.

11. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją

nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju. Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych.

12. Pracownikowi zabrania się zachowań:

1) cielesnych — (szarpanie, bicie, popychanie), słownych (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszania, negowania uczuć, wyprowadzania dziecka z sali do innej, podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,

4) ujawniania 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.

13. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

14. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (koordynatora, dyrektora) lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

15. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.

16. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 5.

1. W kontaktach pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały.

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. 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.

§ 6.

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w godzinach pracy.

3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ VI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 7.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz prawnych aspektów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej koordynatorowi wdrażania Polityki ochrony dzieci lub dyrektorowi przedszkola, gdy koordynator jest nieobecny.

§ 8.

1. Dyrektor przedszkola wzywa opiekuna dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje go o podejrzeniu. W rozmowie tej uczestniczyć może pedagog specjalny lub psycholog zatrudniony w przedszkolu oraz ewentualnie inne osoby będące pracownikami i mające wiedzę o dziecku (w zależności od potrzeb i sytuacji).
2. Koordynator, pedagog specjalny lub psycholog zatrudniony w przedszkolu powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, obserwacji dziecka, rozmów z nauczycielami 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 przedszkole zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 9.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci lub pedagoga specjalnego/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. 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.

§ 10.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora, pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku przedszkola 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 osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci/pedagoga specjalnego/psychologa — zgodnie z punktem poprzedzającym — kierownictwo przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sadu 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 gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§11

1. W przypadku, gdy pracownik przedszkola zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym koordynatora oraz dyrektora przedszkola, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.

2. W przypadku, gdy opiekun dziecka zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola lub podejrzewa, że jego dziecko zostało skrzywdzone przez pracownika przedszkola, powinien o tym powiadomić dyrektora przedszkola, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą.

3. Dyrektor przedszkola zaprasza opiekuna dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunowi zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przez psychologa z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, lub winnej zewnętrznej, bezstronnej instytucji (w zależności od sytuacji). W spotkaniu oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog/pedagog specjalny lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.

4. Dyrektor przedszkola wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której dotyczy zgłoszenie. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób może uczestniczyć koordynator, psycholog lub inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji.

5. Dyrektor sporządza notatkę służbową zawierającą przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących, a także wnioski i postanowienia. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do 10 prokuratury lub policji i/lub składa wniosek o wszczęcie postępowania wyjaśniającego do rzecznika dyscyplinarnego powołanego przy komisji dyscyplinarnej.

6. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub postępowania dyscyplinarne dotyczyły naruszenia praw i dobra dziecka.

7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił opiekun dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym poinformować opiekuna dziecka.

§ 12.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

2. Kartę łącząca się do dokumentacji Polityki. Wszyscy 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.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w przedszkolu

§13.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania i publikowania wizerunków dzieci

2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem

4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy promowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
6. Rodzice/ opiekunowie dzieci decydują , czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
7. 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.
8. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania;
 - 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
9. W przypadku rejestracji wizerunku przez osobę zewnętrzną dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmę rejestrującą wizerunek do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - 2) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
 - 3) upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
10. 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.
11. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na pierwszym zebraniu z rodzicami, umieszczamy informację w formie pisemnej, skierowanej do rodziców o wyrażenie zgody na rozpowszechnianie informacji nt. dziecka, w tym jego wizerunku w celach promocji przedszkola:
 - 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci — przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci 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.
12. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba którzy chcą zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor przedszkola upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
13. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba którzy chcą zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał zobowiązani są udostępnić:
 - 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisaną deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
14. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora przedszkola.

15. Pracownicy przedszkola nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują 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.

16. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor Przedszkola podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

17. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni dzieci nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja będzie respektowana. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

18. Nauczyciele mogą używać prywatne urządzenia rejestrujące (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Zarejestrowane wizerunki dzieci mogą być przechowywane na prywatnych urządzeniach nauczycieli nie dłużej niż przez miesiąc od ich wykonania.

§ 14.

1. Pracownikowi zabrania się utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.

2. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

3. 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 przedszkola, youtube.com).

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 15.

1. Rodzice przed każdym wydarzeniem organizowanym przez przedszkole informowani są o nieupublicznianiu zdjęć i filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.

Rozdział VIII Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 16 .

1. W przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.

2. W przypadku, gdy zaistnieje taka konieczność, pracownik -nauczyciel przedszkola zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, będzie zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieciom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy będzie wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola, który czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

4. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci.

ROZDZIAŁ VIII

Monitoring stosowania Polityki

§17.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu - **załącznik nr 3**.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi - **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Pracownicy mogą proponować zmiany w treści Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany oraz informuje o tym pracowników.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§19.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje wszystkich pracowników Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem - **załącznik nr 5**.
3. Wszyscy rodzice są zapoznawani z Polityką Ochrony Dzieci na każdym pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym przez wychowawców grupy.
4. Polityka jest konsultowana z Radą Rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Dokument Polityki ochrony dzieci w formie papierowej jest dostępny dla wszystkich rodziców, pracowników przedszkola w gabinecie dyrektora przedszkola oraz jest umieszczony na stronie internetowej przedszkola.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

Działania podjęte wobec dziecka	Data
Spotkania z opiekunami dziecka	
Forma podjętych działań: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, powiadomienie policji pomoc psychologiczno-pedagogiczna inny rodzaj interwencji jaki?.....	
Plan działań pomocy dziecku	
Działania przedszkola	
Działania rodziców	
Wyniki interwencji	

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu dba o to, by osoby przez niego zatrudniane (w tym osoby zatrudniane na podstawie umowy o pracę, z własną działalnością gospodarczą, a także wolontariusza i stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne .
2. Dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki .
3. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Dyrektor Przedszkola powinien znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem/przyjęciem: kandydata/kandydatki/ praktykanta/ wolontariusza/ uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym — Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze, Dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki .
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta lub osoby zatrudnionej z własną działalnością gospodarczą .
8. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem/przyjęciem: kandydata/kandydatki/ praktykanta/ wolontariusza/ na stanowisko nauczyciela uzyskuje informacje z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie osoba ta winna przedłożyć 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.
11. Pobranie 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
12. W przypadku 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

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej należy złożyć 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”.

14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom

Samorządowe Przedszkole nr 61 „Pod Wawelem”

Kraków, dnia

Kraków, ul. Rajska 14

Oświadczenie o krajach zamieszkania

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

.....

(data, podpis)

Samorządowe Przedszkole nr 61 „Pod Wawelem”

Kraków, dnia

Kraków, ul. Rajska 14

Oświadczenie o niekaralności osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie

Oświadczam, że w państwienie 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.

.....

(data, podpis)

Samorządowe Przedszkole nr 61 „Pod Wawelem”

Kraków, dnia

Kraków, ul. Rajska 14

**Oświadczenie o niekaralności
osoby posiadającej obywatelstwo polskie**

Ja

(imię i nazwisko)

nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, podpis)

*Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Samorządowym Przedszkolu nr 61 „Pod Wawelem”
w Krakowie*

Wyznaczenie osoby koordynatora

Dyrektor Samorządowego Przedszkola nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie wyznacza Panią/ Pana:

.....

do pełnienia funkcji koordynatora — osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie. Upoważnienie obowiązuje w okresie od dnia do odwołania.

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

**Monitoring standardów
Ankieta monitorująca poziom realizacji
polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

	Tak	Nie
Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?		
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?		
Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?*		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?**		

*Jakie naruszenia zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci krzywdzeniem przez innego pracownika zaobserwowałaś/- łeś?

.....

.....

**Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....

.....

.....

.....
(podpis osoby monitorowanej)

.....
(podpis osoby monitorującej)

*Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Samorządowym Przedszkolu nr 61 „Pod Wawelem”
w Krakowie*

**Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci
przed krzywdzeniem**

Ja niżej podpisana/-y

.....,
imię i nazwisko

zatrudniony na stanowisku:

.....

oświadczam, że zapoznałam/-łem się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem” obowiązującą w Samorządowym Przedszkolu nr 61 „Pod Wawelem” w Krakowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data podpis składającego oświadczenie)

