



Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Przedszkolu nr 4 Słowiczy Zakątek

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -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.).

Wrocław, maj 2024 r.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. **Pracownikiem** placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, a także wolontariusze, praktykanci i osoby odbywające staż.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 4 Słowiczy Zakątek** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 4 Słowiczy Zakątek*.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla dziecka.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy i kontakt z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi

§3

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji pracowników placówki

§4

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

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§5

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi oraz dyrektorowi placówki.

§6

1. Psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu i powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego.
2. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami) oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§7

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, dyrektor placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, nauczycielami, wychowawcą.
3. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
 - a. plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania w § 6 pkt. 3,

- b. kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje,
 - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
 - d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - **Załącznik nr 3**,
 - e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.
4. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami:
- a. informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
 - b. ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak w § 6 pkt. 3,
 - c. wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,
 - d. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając Kartę interwencji - **Załącznik nr 3**,
 - e. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

§8

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: **zespół interwencyjny**).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 6 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
 - a. Prokuratura/policja w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,

- b. uruchomienie procedury Niebieskiej Karty – zgłoszenie wniosku do zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie,
 - c. Sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
6. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§9

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

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§11

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§12

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§14

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

§15

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§16

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka – **Załącznik nr 4**.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
4. Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dziecka zawiera **Załącznik 5**.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§17

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Korzystając z Internetu pracownik przedszkola jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu dzieci podczas zajęć.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§18

1. Dyrektor placówki wyznacza **Panią Katarzynę Kozere** jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów dzieci, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki, rodzice/opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci nowe brzmienie *Polityki*.
7. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów dzieci z *Polityką* ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
8. Dyrektor placówki wyznacza **Panią Katarzynę Kozere** jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji zapisów zawartych w *Polityce* ochrony dzieci w placówce.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§19

1. **Polityka** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców/opiekunów dzieci, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie treści **Polityki** na stronie internetowej placówki.

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci

Wrocław,
data

Oświadczenie

Ja,,
imię i nazwisko

oświadczam, że zapoznałam/em się z **Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 4 Słowiczy Zakątek**, w tym z Zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.

.....
podpis

ZAŁĄCZNIKI do Polityki ochrony dzieci

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników 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 instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Komunikacja z dzieckiem oparta jest na cierpliwości i szacunku.
3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie i obrażanie dziecka oraz krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
6. Pomoc dzieciom uwzględnia zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
7. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu godności i intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
9. Niedopuszczalne są zachowania: fizyczne (szarpanie, bicie, popychanie lub inne naruszające integralność fizyczną dziecka), zmuszanie, negowanie uczuć, karanie dziecka poprzez wyprowadzanie dziecka z sali do innej grupy.
10. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
11. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
12. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

13. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeks przedszkolaka).
14. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi.
15. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas w celu przeprowadzenia rozmowy, zmiana aktywności, poinformowanie rodziców.
16. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą Ci o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
17. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla celów prywatnych.
18. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Pracownikom nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków.
19. Co do zasady kontakt z dziećmi i ich rodzicami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
20. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 4 Słowiczy Zakątek

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) 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, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) pesel,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Pobierz 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.

8. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (np. w przypadku zatrudniania obcokrajowca) poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. W przypadku okazjonalnego zaproszenia do placówki/grupy dziecięcej osób trzecich, np. rodziców, osób prowadzących zajęcia edukacyjne, fotografów, nie jest wymagane sprawdzenie ich w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowym Rejestrze Karnym. Jednakże o zaproszeniu takich osób należy zawsze poinformować Dyrektora przedszkola a obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa poprzez dopilnowanie aby osoby te nie pozostawały z dziećmi bez opieki nauczyciela.

Oświadczenie o niekaralności

Wrocław,
data

Oświadczenie

Ja,, nr PESEL.....
imię i nazwisko

legitymująca/y się dowodem osobistym/paszportem o nr

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo:

- przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
- przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
- nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Załącznik nr 3
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**FORMULARZ ZGODY NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU DZIECKA
NA STRONIE WWW I NA PORTALACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH**

W Przedszkolu nr 4 Słowiczy Zakątek, ul. Słowicza 7-9 we Wrocławiu nauczyciele, dzieci i rodzice tworzą społeczność. Nasi nauczyciele, rodzice na bieżąco fotografują ważne chwile z życia naszych podopiecznych. Zdjęcia te pozwalają nam tworzyć społeczność wokół naszej placówki i przygotowywać wychowanków do życia w społeczeństwie.

Chcielibyśmy móc publikować te zdjęcia: na stronie internetowej szkoły – www.przedszkole4.edu.wroclaw.pl

Celem publikacji zdjęć jest promowanie działalności placówki oraz osiągnięć i zainteresowań uczniów. Dzięki temu większa ilość rodziców oraz bliskich dzieci będzie miała dostęp do wydarzeń z ich życia, a same dzieci będą mogły zobaczyć siebie w Internecie w interakcji związanej z naszą społecznością i edukacją, co może mieć pozytywny wpływ na ich rozwój i poczucie wartości.

Z uwagi na obowiązujące regulacje ochrony danych osobowych (tzw. RODO), abyśmy mogli publikować wizerunek Twojego dziecka w powyższych mediach potrzebujemy, wyrażenia przez Ciebie odrębnie dwóch zgód. Choć są one do siebie bardzo podobne, to jedna dotyczy obszaru przetwarzania danych, a druga prawa do wizerunku.

Pamiętaj, że w każdej chwili możesz wycofać swoją zgodę pisząc na adres e-mail sekretariat.p004@wroclawskaedukacja.pl lub składając pismo w Sekretariacie placówki. Wycofanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania danych realizowanego przed jej wycofaniem.

Dane dziecka:

_____ - _____
(imię i nazwisko dziecka)

_____ (data urodzenia dziecka)

Zgoda nr 1 (jeżeli wyrażasz zgodę postaw krzyżyk lub „ptaszek” w każdym kwadraciku)

Zgadzam się na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka przez Przedszkole nr 4 Słowiczy Zakątek, ul. Słowicza 7-9 we Wrocławiu polegające na publikowaniu na:

stronie internetowej www.przedszkole4.edu.wroclaw.pl

wizerunku mojego dziecka w zestawieniu z jego imieniem, nazwiskiem oraz oznaczeniem grupy.

Zgoda nr 2 (jeżeli wyrażasz zgodę postaw krzyżyk lub „ptaszek” w każdym kwadraciku)

Zgadzam się na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku mojego dziecka przez Przedszkole nr 4 Słowiczy Zakątek, ul. Słowicza 7-9 we Wrocławiu.

stronie internetowej www.przedszkole4.edu.wroclaw.pl

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

podpis rodzica/opiekuna prawnego

miejsowość, data

ZGODA na rejestrowanie i utrwalanie wizerunku dziecka przez podmioty zewnętrzne

Imię i nazwisko dziecka: _____

Nazwa grupy, do której uczęszcza dziecko _____

Wyrażam zgodę na rejestrowanie i utrwalanie*:

- wizerunku mojego dziecka w formie zdjęć
- wizerunku i głosu mojego dziecka w formie filmów

***proszę zaznaczyć X pola, na które zostaje wyrażona zgoda**

wykonanych w dniu podczas przedstawienia z okazji,
w którym dziecko bierze udział w związku z uczęszczaniem do Przedszkola nr 4 Słowiczy Zakątek we Wrocławiu oraz wykorzystanie ww. zdjęć i filmików poprzez zamieszczenie ich
.....
.....

Przyjmuję do wiadomości, że **zgoda jest dobrowolna i mogę ją odwołać w każdym czasie**, a odwołanie zgody nie wpływa na legalność przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA – WIZERUNEK DZIECKA

1. Administratorem danych jest Przedszkole nr 4 Słowiczy Zakątek we Wrocławiu, ul. ul. Słowicza 7-9, 53-320 Wrocław (dalej: My). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat.p004@wroclawskaedukacja.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Celem przetwarzania danych jest promocja naszego Przedszkola i organizowanych wydarzeń.
5. Dane przetwarzamy do momentu wycofania zgody albo do czasu przydatności danych dla realizowanego celu.
6. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a jej niewyrażenie nie ma negatywnego wpływu na sytuację dziecka.
7. Udzielona zgoda może zostać w każdej chwili wycofana, jednak cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Zdjęcia i/lub filmy z udziałem dziecka zostaną wykorzystane przez Agencję Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej S.A. z siedzibą we Wrocławiu, pl. Solny 14, 50-062 Wrocław, redakcja@araw.pl (administrator portalu www.wroclaw.pl).
9. Przysługują Ci następujące prawa: prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub przeniesienia danych do innego administratora.
10. Dane nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania danych osobowych, to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Wytyczne dotyczące rejestrowania wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 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.
- 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.

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu nr 4?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....

.....

.....

.....

.....

5b. Jeśli tak – jakie działania podąłeś/aś?

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Monitoring standardów – ankieta dla prawnych opiekunów dzieci

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy zapoznali się Państwo z dokumentem <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 4</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy potrafią Państwo rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy zdarzyło się Państwu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
3b. Jeśli tak – jakie działania Państwo podjęli?		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
4. Czy mają Państwo jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? Jakież?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
.....		
.....		
.....		

**Wykaz instytucji i organizacji,
które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.**

- Komisariat policji (**numer 997 lub 112**) - podejmuje działania prewencyjne wobec sprawców i udziela ofiarom krzywdzenia pomocy.
- Prokuratura - powinna podjąć działania sprawdzające fakt popełnienia przestępstwa, okoliczności czynu, jak również zabezpieczyć dowody i ująć sprawcę.
- MOPS, GOPS czy PCPR, czyli miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie są zobligowane do zbadania sytuacji rodzinnej dziecka i objęcia dziecka/rodziny pomocą w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- Ośrodek interwencji kryzysowej - zapewnia schronienie ofierze przemocy domowej i jej bliskim, udziela pomocy wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracowuje plan pomocy.
- Ochrona zdrowia - można tu uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach, poprosić o pomoc lekarską, spytać o adresy specjalistycznych poradni lekarskich.
- Komisja rozwiązywania problemów alkoholowych - jeżeli przemoc domowej towarzyszy picie alkoholu, można zwrócić się z wnioskiem o skierowanie osoby stosującej przemoc domową na leczenie odwykowe lub uzyskać inną pomoc związaną z nadużywaniem przez tę osobę alkoholu.
- Poradnia psychologiczno-pedagogiczna - podejmuje współpracę z odpowiednimi instytucjami prorządowymi. Są to Centrum Pomocy Dzieciom i Rodzinie, Komitet Ochrony Praw Dziecka, Towarzystwo Pomocy Młodzieży, Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, poradnie rodzinne, Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy, ośrodki terapii dla osób uzależnionych i współuzależnionych, Ośrodki Interwencji Kryzysowej.
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” (**tel. 801 12 00 02**). Linia czynna od poniedziałku do soboty w godzinach 8:00-22:00, w niedziele i święta w godzinach 8:00-16:00. Dyżur prawny **tel. 22 666 28 50**) - linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17:00-21:00. Poradnia e-mailowa: **niebieskalinia@niebieskalinia.info**.
- Policyjny Telefon Zaufania (**tel. 800 120 226**) - linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach 9:30-15:30, w godz. 15:30-9:30 włączony jest automat.
- Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę (**tel. 116 111**) czynna całą dobę.
- Bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna dla rodziców i nauczycieli w sprawach bezpieczeństwa dzieci - Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę (**tel. 800 100 100**).