



Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Niepublicznym „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Niepublicznego „Chatka Misia Uszatka”, zwanego dalej przedszkolem, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Przedszkolem jest Niepubliczne Przedszkole „Chatka Misia Uszatka”, z siedzibą przy ulicy Witkowskiej 6, 62-300 Września.
2. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz osoby lub też podmioty zewnętrznie współpracujące z przedszkolem, prowadzące zajęcia dodatkowe.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. 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 zwrócenia się do sądu w celu uzyskania ostatecznego rozstrzygnięcia spornej sprawy.
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 obsługę Internetu to wyznaczony przez dyrektora przedszkola informatyk, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowawców, innych nauczycieli oraz specjalistów pracujących na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.



8. 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.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy lub psychologowi, który zobowiązany jest przekazać ją dyrektorowi pedagogicznemu, a on z kolei dyrektorowi przedszkola.

§ 4.

1. Wychowawca grupy/pedagog specjalny lub psycholog przy współudziale dyrektora pedagogicznego lub dyrektora przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu. Z tego spotkania wychowawca/pedagog specjalny lub psycholog sporządza notatkę służbową opatrzoną podpisami uczestników spotkania.



2. Wychowawca/pedagog/psycholog powinien sporządzić 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 przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym, jeśli w ocenie zespołu zachodzi taka potrzeba, zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku i lub grupie dzieci;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

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: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektora przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę grupy/pedagoga/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.
4. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową opatrzoną podpisami wszystkich członków zespołu.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca/pedagog specjalny/psycholog lub dyrektor pedagogiczny informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego przy MOPS Września w przypadku konieczności wszczęcia – procedury „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).



3. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę/pedagoga specjalnego/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor pedagogiczny lub dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy MOPS we Wrześni.
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.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszych standardów.
2. Kartę przechowuje się w teczce indywidualnej dziecka, utworzonej w związku z wszczętą procedurą.
3. 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 IV

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

§ 8

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez opiekunów dziecka lub pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście lub za pomocą obsługującego placówkę systemu Inso przez wskazane w ust. 1 osoby, osobom agresywnym lub osobom po spożyciu alkoholu/narkotyków dziecko nie będzie wydawane. O każdej takiej sytuacji musi zostać poinformowany dyrektor przedszkola oraz dyrektor pedagogiczny.



Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9.

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 nr 4* do niniejszej Polityki.

§ 10.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola prosi opiekuna dziecka o pisemną zgodę w ramach realizowanej umowy.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. 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.

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka umieszczonej w umowie o świadczenie usług opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych na dany rok szkolny.
2. Pisemna zgoda w ramach realizowanej umowy, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać informację o współpracy placówki z instytucjami, mediami i innymi podmiotami.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12.

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom bezpośredniego dostępu do Internetu.
2. Dzieci korzystają z zasobów Internetu wyłącznie z inicjatywy nauczyciela, który decyduje o treściach, które są bezpieczne dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.



4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. Wychowawca grupy edukuje dzieci w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu w trakcie bieżącej pracy w grupie rówieśniczej.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez zatrudnionego informatyka w miarę potrzeb, cyklicznie, zgodnie z umowami licencyjnymi.
3. Informatyk przedszkolny przynajmniej raz w półroczu sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

§ 14.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza dyrektora pedagogicznego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 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 tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.



Przedszkole Niepubliczne Chatka Misia Uszatka Weronika Hedrych-Ignaszak
62-300 Września, ul. Witkowska 6, tel. 798-439-200, 602-512-809
www.chatkamisiauszatka.pl, e-mail: przedszkole@chatkamisiauszatka.pl

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Dokument/ Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem/ wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie jej następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności przez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.



Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Niepublicznym „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni:

1. Dyrektor przedszkola/dyrektor pedagogiczny pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole musi zadbać, aby osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci itp.) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Przedszkole powinno zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przedszkola/dyrektor pedagogiczny 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.
6. Przedszkole nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają je w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
7. Dyrektor przedszkola/dyrektor pedagogiczny pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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 przedszkole potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,



Przedszkole Niepubliczne Chatka Misia Uszatka Weronika Hedrych-Ignaszak
62-300 Września, ul. Witkowska 6, tel. 798-439-200, 602-512-809

www.chatkamisiauszatka.pl, e-mail: przedszkole@chatkamisiauszatka.pl

- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Dyrektor przedszkola/dyrektor pedagogiczny 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 25 lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii Dz. U. 2023, poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. 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, kandydat/kandydatka składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności), 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. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem



Przedszkole Niepubliczne Chatka Misia Uszatka Weronika Hedrych-Ignaszak
62-300 Września, ul. Witkowska 6, tel. 798-439-200, 602-512-809

www.chatkamisiauszatka.pl, e-mail: przedszkole@chatkamisiauszatka.pl

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. 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.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, przedszkole jest zobowiązane do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykład oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

(wzór)

.....

(miejsce i data)

Ja

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



Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Przedszkolu Niepublicznym „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni:

Relacje personelu z dziećmi.

Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja personelu z dziećmi.

Zasady prawidłowej komunikacji personelu z dziećmi:

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zrobić to na boku w sali, lub wyjść do innego pomieszczenia, ale zostawić uchylone drzwi do sali i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika/wychowawcę/pedagoga/ o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub psychologowi, dyrekcji i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
7. Pracownik przedszkola nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy i zachęca dziecko do mówienia.

Zachowania niedozwolone w komunikacji z dziećmi:

1. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno używać słów i wyrażań niecenzuralnych.



4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Nie wolno oceniać postępowania rodziców w obecności dziecka.

Działania personelu z dziećmi.

Zasady współdziałania personelu z dziećmi:

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania.
2. Pracownik przedszkola aktywnie angażuje dzieci i traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Zachowania niedozwolone w działaniu personelu z dziećmi:

1. Nie należy faworyzować dzieci.
2. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

Zasady fizycznego kontaktu pracownika z dzieckiem

Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:
 - a) Ma prawo przytulać dziecko, posadzić je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych, zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:



Przedszkole Niepubliczne Chatka Misia Uszatka Weronika Hedrych-Ignaszak
62-300 Września, ul. Witkowska 6, tel. 798-439-200, 602-512-809

www.chatkamisiauszatka.pl, e-mail: przedszkole@chatkamisiauszatka.pl

- a) Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia.
 - b) Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce.
 - c) Stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu.
 - d) O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy przedszkola:
- a) Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku.
 - b) Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
- a) Ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy,
 - zmiana bielizny, ubranka, wymiana pieluszki dziecku.
 - b) Ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka.
 - c) W zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka.
 - d) Zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych.
 - e) Dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane.
 - f) Wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania, ubierania, personel przedszkola:
- a) W przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą.
 - b) Dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza.
 - c) Wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:
- a) W miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem.
 - b) Nie zmuszają dzieci do spania.
 - c) Dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc.
 - d) Po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.
7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:
- a) Nie zmusza dzieci do jedzenia. Podejmujemy staranie o to, by dzieci zachęcać i motywować do podejmowania prób kosztowania nowych smaków/potraw.
 - b) Zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą.
 - c) Podejmuje próbę karmienia za zgodą dziecka, w sytuacji w której dziecko nie potrafi samodzielnie jeść.



Przedszkole Niepubliczne Chatka Misia Uszatka Weronika Hedrych-Ignaszak
62-300 Września, ul. Witkowska 6, tel. 798-439-200, 602-512-809

www.chatkamisiauszatka.pl, e-mail: przedszkole@chatkamisiauszatka.pl

- d) Zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie... i tyle, ile chce.
 - e) Karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu.
 - f) Osoba karmiąca dziecko, jest zawsze zwrócona twarzą w jego kierunku.
8. Jeśli jesteś świadkiem niewłaściwych relacji w kontakcie personel – dziecko reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
 9. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
 10. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zatem kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
 11. Pracownik przedszkola powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 12. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik przedszkola będzie świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym osoby odpowiedzialnej i/lub postąpienia zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Zachowanie niedozwolone w kontakcie fizycznym:

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Podczas dłuższych - niż jednodniowe - wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

Kontakty poza godzinami pracy.

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych, edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi i ich opiekunami/rodzicami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (platforma do komunikacji przedszkole- rodzic, e-mail, telefon służbowy).



4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni 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.

Bezpieczeństwo online.

1. Pracownik przedszkola powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także jego własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może spotkać rodziców/opiekunów dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
3. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. W trakcie zajęć z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady relacji na linii dziecko – dziecko.

Prawidłowe relacje między dziećmi:

1. Dzieci nawiązują relacje z rówieśnikami zgodnie z potrzebami własnymi i innych dzieci, adekwatnie do własnego poziomu rozwoju.
2. Dzieci są życzliwe do siebie nawzajem, używają zwrotów grzecznościowych.
3. Dzieci mogą liczyć na pomoc personelu w budowaniu prawidłowych relacji z rówieśnikami.
4. Personel dba, by relacje między dziećmi były bezpieczne, podejmuje interwencję w przypadku zagrożenia zdrowia i/lub bezpieczeństwa dziecka.

Zachowania niedozwolone:

1. Dzieci nie mogą intencjonalnie krzywdzić innych dzieci. Nie wolno bić, kopać, szturchać, popychać, wyzywać, ośmieszać, grozić innemu dziecku, ani podejmować żadnych innych zachowań o charakterze agresywnym.
2. Niektóre zachowania agresywne u dzieci mają charakter rozwojowy i nie można za nie karać. Należy jednak niezwłocznie reagować w sposób, który zapobiegnie ich eskalacji.

Wzmacnianie prawidłowych relacji między dziećmi:

1. Zachęcanie dzieci do otwartej, szczerzej i empatycznej komunikacji.
2. Uczenie dzieci wyrażania swoich uczuć i potrzeb bez agresji lub obraźliwych słów.
3. Uczenie umiejętności słuchania drugiej strony.
4. W sytuacji konfliktu każdy uczestnik powinien być wysłuchany i zrozumiany.
5. Uczenie dzieci, aby próbowały zrozumieć sytuację z perspektywy drugiej osoby. To pomaga w budowaniu empatii i zrozumienia.
6. Pomoc dzieciom w rozpoznawaniu swoich własnych emocji i emocji innych. To umożliwi lepsze zrozumienie źródeł konfliktu.



7. Zachęcanie dzieci do poszukiwania neutralnej osoby, która może pomóc w rozwiązaniu konfliktu, jeśli nie są w stanie samodzielnie go rozwiązać.
8. Uczenie dzieci umiejętności negocjacji i kompromisu, dzielenie się przykładami, jak można osiągnąć win-win w trudnych sytuacjach.
9. Uczenie dzieci, jak rozwiązywać problemy krok po kroku, pomoc w określeniu możliwych rozwiązań i konsekwencji każdego z nich.
10. Podkreślanie, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna. Uczenie dzieci, jak radzić sobie z konfliktami bez uciekania się do przemocy.
11. Podkreślanie znaczenia szacunku w trakcie rozwiązywania konfliktów. Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji.
12. Uczenie dzieci, że każdy popełnia błędy, promowanie idei wybaczenia i dawania drugiej szansy.
13. W trudniejszych przypadkach lub gdy dzieci nie są w stanie same rozwiązać konfliktu, wspieranie ich przez dorosłych, w tym również rodziców.
14. Pomoc dzieciom w zrozumieniu, że różnice między ludźmi i kulturami są okazją do nauki i wzajemnego szacunku, a nie przyczyną konfliktów.
15. Uczenie dzieci, jak rozpoznawać konflikty, zanim eskalują się i jak proaktywnie interweniować w celu ich rozwiązania.
16. Zapewnienie dostępu do wsparcia psychologicznego dla dzieci, które doświadczają trudnych konfliktów lub mają trudności w radzeniu sobie z emocjami.
17. Stworzenie kultury przedszkolnej opartej na zasadach szacunku, otwartości i dialogu. To pomoże w prewencji konfliktów i promowaniu pozytywnych relacji.



Załącznik nr 3 - Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:		
Grupa przedszkolna:		
Imię i nazwisko wychowawcy:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis	Data:	Działania/ ustalenia
Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,• inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję).	Data:	
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców.		
Dodatkowe ważne informacje		



Przedszkole Niepubliczne Chatka Misia Uszatka Weronika Hedrych-Ignaszak
62-300 Września, ul. Witkowska 6, tel. 798-439-200, 602-512-809
www.chatkamisiauszatka.pl, e-mail: przedszkole@chatkamisiauszatka.pl

Kartę sporządził/a

.....

Imię i nazwisko/pełniona funkcja

W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

.....

Imię i nazwisko/pełniona funkcja

.....

Imię i nazwisko

.....

Imię i nazwisko



Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Niepublicznym „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec 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 dziewczynek, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku związanym z publikacją wizerunku.
4. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych w trakcie podpisywania umowy z przedszkolem na robienie i publikację zdjęć/nagrań w celu ewentualnego umieszczenia ich na stronie internetowej przedszkola, w mediach społecznościowych przedszkola, aplikacji Inso, a także w OneDrive(Microsoft Office 365).
2. 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 podczas przyjmowania dziecka do placówki, a także w trakcie zebrań grupowych i indywidualnych spotkań.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez nasze przedszkole).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) 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,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.



Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Niepublicznego „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni.

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

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń przedszkolnych, zajęć dydaktycznych, imprez, uroczystości, wycieczek czy innych wydarzeń np. festiwal piosenki, różnego typu konkursy, przeglądy itp. zostaje przyjęta przez nas na piśmie podczas zawierania umowy z przedszkolem na dany rok szkolny.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola,
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

W sytuacjach, w których rodzice/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 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, o czym rodzice zostają poinformowani na zebraniach z wychowawcą, co poświadczają podpisem.
3. Rodzic pobierający z systemu Inso zdjęcie swojego dziecka chcąc je powielić w przestrzeni medialnej musi zadbać o to aby nie znajdował się tam wizerunek innych dzieci.
4. 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.

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.

1. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,



Przedszkole Niepubliczne Chatka Misia Uszatka Weronika Hedrych-Ignaszak
62-300 Września, ul. Witkowska 6, tel. 798-439-200, 602-512-809

www.chatkamisiauszatka.pl, e-mail: przedszkole@chatkamisiauszatka.pl

- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. 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 dyrekcji.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka rozważymy czy istnieje sposób aby osoba rejestrująca wydarzenie mogła zidentyfikować dziecko, i nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Przedszkolne nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, 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). Pracownicy przedszkola, którzy korzystają z telefonu prywatnego są zobowiązani do niezwłocznego usuwania zdjęć i filmów z pamięci urządzenia.



Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Niepublicznym „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni.

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w przedszkolu. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, cyklicznie, zgodnie z umowami licencyjnymi.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu/kwartale sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. O sytuacji informowany jest dyrektor przedszkola, który decyduje o konsekwencjach.
5. Dzieci korzystają z Internetu, tylko i wyłącznie w obecności pracownika przedszkola, jeśli jest taka potrzeba, motywowana względami edukacyjnymi i/lub terapeutycznymi.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W przedszkolu są prowadzone cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.



Załącznik nr 6

Schematy interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz powiadomić policję pod nr 112 lub 997.
2. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itd.
3. Gdy dziecko doświadcza/doświadczyło jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) należy zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie. O sytuacji należy poinformować dyrektora placówki, który kończy współpracę/rozwiązuje umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
4. Gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw należy zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, a następnie w porozumieniu z dyrektorem przedszkola poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – opis tego, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
6. Gdy dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań ze strony osób trzecich (tj. krzyk, niestosowne komentarze) należy zadbać o jego bezpieczeństwo, odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie i powiadomić dyrekcję przedszkola. Następnie dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy kończy współpracę.



Załącznik nr 7

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

1. Gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie pracownik przedszkola musi zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Następnie samodzielnie lub w obecności wychowawcy/specjalisty przedszkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc. Równoległe powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) pracownik przedszkola, będący jej świadkiem ma za zadanie zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Następnie przeprowadza rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz wspólnie z wychowawcą grupy/grup (jeśli dzieci są z różnych grup) opracowuje działania naprawcze.
3. W przypadku powtarzającej się przemocy wychowawca w porozumieniu z dyrektorem przedszkola powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Wniosek składa na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opis tego, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano w przedszkolu).



Załącznik nr 8

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.

1. Gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie. O sytuacji zawiadamia policję pod nr 112 lub 997.
2. Gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka, następnie samodzielnie lub w obecności wychowawcy/specjalisty przedszkolnego prowadzi rozmowę z rodzicem/opiekunem, w której powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna w porozumieniu z dyrektorem przedszkola wychowawca dziecka powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
3. Gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. Gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka, następnie samodzielnie lub w obecności wychowawcy/specjalisty przedszkolnego/ dyrekcji przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadamia go o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy dyrektor przedszkola w porozumieniu z wychowawcą/specjalistami przedszkolnymi powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej; równoległe składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Ośrodek powiadamia na piśmie lub mailowo. Podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisuje wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane fakty. Wniosek składa na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opis tego, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano w przedszkolu).



Załącznik nr 9

Procedura wsparcia ze strony przedszkola dla dziecka doświadczającego przemocy.

Zadania dla pracowników przedszkola wobec dziecka krzywdzonego:

1. Raportowanie i zgłaszanie: wszyscy pracownicy przedszkola zachowują czujność i zgłaszają wszelkie przypadki przemocy, z którymi się zetknęli.
2. Osoby, które są świadkami przemocy opisują sytuację (notatka ze zdarzenia) i dostarczają opis wychowawcy dziecka.
3. Wychowawca dziecka o sytuacji informuje dyrektora/dyrektora pedagogicznego i psychologa/pedagoga przedszkolnego.
4. Świadek przemocy udziela pierwszej pomocy psychologicznej: w pierwszej kolejności zapewnia dziecku wsparcie psychologiczne, przeprowadza rozmowę, wysłuchuje jego uczuć i doświadczeń oraz określa jego potrzeby.
5. Jeśli jest taka potrzeba, należy dziecku zapewnić wsparcie psychologiczne i terapię. Wychowawca dziecka proponuje dziecku krzywdzonemu możliwość uzyskania wsparcia i prosi psychologa przedszkolnego o udzielenie dziecku wsparcia psychologicznego, terapeutycznego lub o objęcie go konsultacjami psychologicznymi, w ramach dostępnych zasobów w zakresie pomocy psychologicznej.
6. Pracownik przedszkola będący świadkiem krzywdzenia samodzielnie lub w obecności wychowawcy/specjalisty przedszkolnego/dyrekcji nawiązuje kontakt z rodzicami krzywdzonego dziecka. Informuje rodziców dziecka o incydencie i pracy przedszkola nad rozwiązaniem problemu. Organizuje spotkanie z rodzicami, na którym omówiona zostaje sytuacja i możliwe kroki do podjęcia.
7. Monitorowanie i zapobieganie: wszyscy pracownicy przedszkola monitorują sytuację, aby upewnić się, że przemoc nie kontynuuje się.
8. Konsultacje z ekspertami: jeśli incydent przemocy jest szczególnie poważny lub wymaga specjalistycznego podejścia, dyrektor przedszkola rozważa skonsultowanie się z ekspertami ds. przemocy lub prawnikami specjalizującymi się w tym obszarze.
9. Edukacja i prewencja: wychowawcy we wszystkich grupach wychowawczych cyklicznie prowadzą zajęcia edukacyjne dla uczniów na temat bezpieczeństwa, budowania prawidłowych relacji z innymi, rozwiązywania konfliktów, ochrony przed krzywdzeniem i konsekwencji przemocy. Promują odpowiednie zachowania i wskazują, jak reagować na agresję i przemoc.
10. Raportowanie do organów ścigania: w przypadku poważnych incydentów lub zagrożenia bezpieczeństwa, dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy odpowiednim organom ścigania (np. groźby śmierci, szantaż, pobicie przez dorosłego, poważne deprawowanie potrzeb dziecka, przemoc seksualna). Jeśli nie ma pewności, czy konkretne zachowanie stanowi przestępstwo, ale występują poważne obawy, co do jego natury lub konsekwencji, warto skonsultować się z organami ścigania, aby uzyskać poradę prawną i wyjaśnienie sytuacji.
11. Wszystkie działania powinny być podejmowane w sposób poufny i wrażliwy na potrzeby i emocje dziecka. Współpraca z rodzicami jest kluczowa, aby zapewnić kompleksowe wsparcie i ochronę dziecka doświadczającego przemocy.



Załącznik nr 10

Rola przedszkola w procedurze „Niebieskiej Karty”

1. W razie podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor przedszkola/pedagog/psycholog zakłada „Niebieską Kartę – cz. A” po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem albo po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej wypełnienie formularza w jego obecności. Dopiero, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z dzieckiem jest niewykonalne można wypełnić formularz bez jego udziału. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka uczęszczającego do przedszkola wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nastąpić może jedynie w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego lub osoby najbliższej, jeżeli przemoc stosują wobec dziecka rodzice lub innej osoby dorosłej wskazanej przez dziecko.
2. Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że zostało dotknięte przemocą w rodzinie jest niezbędnym elementem procedury. Rozmowa taka powinna zostać przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tego dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Za każdym razem należy ocenić, czy miejsce przeprowadzania rozmów jest odpowiednie i zapewnia poczucie godności i bezpieczeństwa. Dziecko, z którym się przeprowadza rozmowę w ramach wszczętej procedury musi mieć pewność, że ani sprawca ani osoby trzecie (dzieci, nauczyciele, inni pracownicy czy rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola) jej nie słyszą i co więcej, że informacje te nie będą w przyszłości takim osobom udostępniane.
3. Wszczynając procedurę należy w pierwszej kolejności podjąć działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Działania te nie będą podejmowane zawsze przy wszczęciu procedury, ale jedynie w sytuacjach nagłych, w których istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka. Aby przedszkole mogło podejmować wobec rodzin dotkniętych przemocą działania interwencyjne powinno w tym celu podejmować ścisłą współpracę z podmiotami, które uprawnione są do wymienionych wyżej działań: pracownicy socjalni, policja lub przedstawiciele ochrony zdrowia.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się dziecku doznającemu przemocy w rodzinie. Formularza tego nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta – B” należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.
5. Już po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” dyrektor przedszkola lub nauczyciel (psycholog lub pedagog przedszkolny), który wszczął procedurę zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od wszczęcia procedury przekazać oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. W przedszkolu zostaje kopia przekazanego formularza.



Załącznik nr 11

Monitoring Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujący w Przedszkolu Niepublicznym „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni

Lp.	Pytanie/ informacja	tak	nie
1.	Czy znasz Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszym przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.		
3	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		



Załącznik nr 12

Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych w Przedszkolu Niepublicznym „Chatka Misia Uszatka” we Wrześni

Problematyka/ obszar	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e- learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet: wysoki - 4 niski 1	Zasoby/ koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Polityka ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w Internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				