

# **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w „Zameczek” Niepublicznym Przedszkolu Aktywności Twórczej Montessori w Siedlcach**

## **Preambuła**

1. Dokument ten stworzony został na potrzeby „Zameczek” Niepublicznego Przedszkola Aktywności Twórczej Montessori w Siedlcach, aby jasno określić standardy zmierzające do przestrzegania Praw Dziecka.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
5. Personel placówki, realizując powyższe cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

#### **§ 1**

- 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.).

## **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

### **§ 2**

1. **Placówka** odnosi się do polityki oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w „Zameczek” Niepublicznym Przedszkolu Aktywności Twórczej Montessori w Siedlcach.
2. **Personelem** lub **członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
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.
  
6. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka (krzywda fizyczna, emocjonalna, seksualna, cyberprzemoc) przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
  
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
  
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
  
9. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, nauczyciele z grupy dziecka, psycholog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

#### § 3

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji.

4. Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje danych kandydata/kandydatki **Załącznik [nr 1]**

6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Dyrektor placówki od osób przebywających na terenie placówki, mających kontakt z małoletnimi w formie prowadzenia warsztatów, zajęć pokazowych, występów artystycznych, wymaga przedłożenia zaświadczenia z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

8. Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi zobowiązany jest o domaganie się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

##### **§ 4**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania dzieci, analizują ich przekaz werbalny i niewerbalny mogący wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

## **Rozdział IV**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez rodziców**

#### **§ 5**

1. W przypadku pozyskania przez pracowników placówki informacji o krzywdzeniu dziecka przez jego opiekunów należy niezwłocznie podjąć kroki interwencyjne, które zabezpieczą dobro dziecka.
2. Równoległe do działań związanych z działaniami podejmowanymi wewnątrz placówki, mającymi na celu udzielenie wsparcia dziecku, należy uruchomić procedurę zewnętrzną.

#### **§ 6**

#### **PROCEDURA ZEWNĘTRZNA - procedura „Niebieskiej Karty”**

1. **Wszczęcie procedury:** następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” **Załącznik [nr 2]** przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (czyli policji, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, oświaty, służby zdrowia, pomocy społecznej).
2. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby pokrzywdzonej przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się co do zasady w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli to te osoby mogą być sprawcami przemocy wobec dziecka, to działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu Karnego. (współmałżonek, wstępni, zstępni, rodzeństwo i powinowaci, a także osoby pozostające w faktycznym wspólnym pożyciu z osobą pokrzywdzoną). Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
4. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że dotyczy jej przemoc, przekazuje się formularz „Niebieska Karta — B”. Jeżeli tą osobą jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi,

opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Po sporządzeniu formularza „Niebieska Karta – A” należy przekazać go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania przekazuje formularz członkom zespołu interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

### § 7

**PROCEDURA WEWNĘTRZNA** - W przypadku stwierdzenia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki lub w przypadku jego nieobecności, osobie koordynującej „Procedurę”.

### § 8

1. Dyrektor/Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor/Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji **Załącznik [ nr 3]** oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
  - a. z dzieckiem (w obecności psychologa, który po przeprowadzeniu rozmowy z dzieckiem, dokonuje wstępnego rozeznania w jego sytuacji oraz udziela mu wsparcia, i/lub nauczyciela dziecka, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. z podejrzanym o krzywdzenie.
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) form wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku,

- c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
  - d) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
  5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  6. W sprawach budzących wątpliwości, skomplikowanych lub gdy osoba odpowiedzialna z politykę ochrony dzieci uzna to za konieczne dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, nauczyciel dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Procedurę Ochrony Dzieci, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
  7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
  8. 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. Ze spotkania sporządza się protokół.
  9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunoczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego)
  10. Dyrektor placówki/Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci po poinformowaniu rodziców, 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.
  11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane



zawiadomienie.

12. 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 4]** do niniejszej Procedury. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w placówce.
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 V

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki lub inne osoby dorosłe**

### § 10

Krzywdzenie przez pracownika może przybrać dwie formy:

1. **Przestępstwo na szkodę dziecka** (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie, cyberprzemoc, zaniedbywanie)
2. **Negatywne zachowania względem dziecka** – np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie dziecka, nierówne traktowanie, niedocenywanie dziecka, ignorowanie problemów i potrzeb dziecka, nadmierna krytyka, zawstydzanie, stawianie nieadekwatnych do wieku, możliwości rozwojowych dziecka oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.
3. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w placówce zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dziecka i dyrektorowi placówki.

## § 11

Przestępstwo na szkodę dziecka:

1. Dyrektor/Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor/Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku.
3. Przeprowadzona zostaje również rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku:
  - a) zapewnienie mu bezpieczeństwa,
  - b) określenie roli opiekunów,
  - c) wsparcie dziecka przez placówkę,
  - d) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia.
4. Następnie zostają wdrożone zaplanowane działania i monitoring sytuacji.
5. Kiedy zaplanowane działania przyniosą efekt, działanie zostaje zakończone (sytuacja monitorowana).
6. Jeśli brak efektu, zostaje podjęte w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko podjęte działanie wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

## § 12

Negatywne zachowania pracownika względem dziecka:

1. Dyrektor wraz z Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przeprowadzają rozmowę osobno z pracownikiem placówki na temat zdarzenia. Dyrektor dyscyplinuje krzywdzącego:
  - a. informuje o posiadanej relacji ze zdarzenia,
  - b. w uzasadnionych przypadkach informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).
2. Dyrektor i sprawca ustalają kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie

zachowania oraz konsekwencje niepodjęcia ustalonych działań.

3. Przeprowadzona zostaje również rozmowa osobno z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami w obecności psychologa, gdzie zostanie przekazana informacja o zaistniałej sytuacji i zostanie ustalony plan pomocy dziecku:
  - a) zapewnienie mu bezpieczeństwa,
  - b) określenie roli opiekunów,
  - c) wsparcie dziecka przez przedszkole,
  - d) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki wsparcia.
4. Zostają wdrożone zaplanowane działania i monitoring sytuacji.
5. Kiedy zaplanowane działania przyniosą efekt, działanie zostaje zakończone (sytuacja monitorowana).
6. Jeśli brak efektu, zostaje podjęte w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko podjęte działanie wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 13**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed osobami nieuprawnionymi.
3. Dane dziecka są udostępnione 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 pracy zespołu interdyscyplinarnego, powoływanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## § 14

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

## Rozdział VII

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

## § 15

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

## § 16

2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## § 17

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

### **Załącznik [nr 5]**

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka ich decyzja będzie respektowana. Z takimi rodzicami/opiekunami prawnymi z

wyprzedzeniem ustalone będzie, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczać dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

4. Dopuszcza się używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, a po zamieszczeniu utrwalonego wizerunku na odpowiednim źródle, nakazuje się trwale usunięcie z urządzeń rejestrujących.

### § 18

1. Przechowywanie materiałów zawierające wizerunek dzieci jest zawsze zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są na nośnikach elektronicznych, w utworzonych folderach, z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.

### § 19

3. Pracownicy placówki mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:
  - a) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
  - b) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka
  - c) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - 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,
    - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci
  - d) 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 placówki.

e) 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.

## § 20

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
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, nauczyciel dziecka 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 jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## § 21

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 sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

#### **§ 22**

1. Dzieci na terenie placówki nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie placówki zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Przeprowadza z dziećmi cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko oraz stosowania kar i nagród**

#### **§ 23**

##### **Kary i nagrody**

1. W placówce nie stosuje się kar wobec dzieci.
2. Stosowany w placówce system motywacyjny ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.
3. System motywacyjny stosowany jest z uwzględnieniem Praw Dziecka i poszanowaniem jego godności.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków z panującym w placówce Kodeksem.
5. Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.
6. Konsekwencją nieprzestrzegania zasad panujących w placówce może być: odsunięcie od

zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi.

7. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
8. W każdej sytuacji dziecko informowane jest o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

## § 24

### Samoobsługa, higiena, posiłki

1. Czynności pielęgnacyjne, higieniczne i obsługowe wobec dziecka powinny być prowadzone według jego potrzeb.

## § 25

### Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Niedopuszczalne jest w kontakcie z dzieckiem krzyczenie, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie, straszenie, szarpanie, bicie, popychanie dziecka.
4. 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.
5. Nie wolno stosować zachowań korupcyjnych.
6. Każde przemocowe działanie (bicie, szarpanie, popychanie, jakkolwiek naruszające integralności fizycznej dziecka) wobec dziecka jest niedopuszczalne.
7. Personel placówki zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.



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

## **§ 26**

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno personelowi placówki zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja przyjęta w placówce).
4. 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.

## **Rozdział X**

### **Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem**

## **§ 27**

1. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w placówce.  
Osoby odpowiedzialne to:  
Monika Sófczyńska – placówka przy ul. Grabianowskiej 50  
Milena Mikołajczuk – placówka przy ul. Sienkiewicza 10A  
Ewa Filimon – placówka przy ul. Sienkiewicza 12A.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne 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 przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik [nr 6]** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki 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 ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.

## § 28

### **Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik [nr 7]** do niniejszej Polityki.

2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,

- b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
- c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania
- d) interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
- e) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika podpis potwierdzający zapoznanie się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 29**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, rodziców w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla dzieci w szczególności poprzez wywieszenie plakatów w widocznych miejscach oraz przeprowadzenie pogadarek z dziećmi.