Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniają jego potrzeby oraz dokładają wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi spis reguł, zasad i praktyk gwarantujących bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego Akademii Małego Inżyniera w Rzeszowie, tzn. zapobieganiu krzywdzeniu ze strony pracowników, współpracowników, praktykantów, instruktorów, wolontariuszy i rówieśników.

Polityka reguluje działanie przedszkola na krzywdzenie dziecka w domu lub środowisku domowym poprzez odpowiednie reagowanie na podejrzenie zaistnienia przemocy.

Podstawy prawne *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

• 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.).

Rozdział I
Cele *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§ 1

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
2. Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
3. Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
4. Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci.
5. Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 2

Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział II
Objaśnienie terminów

§ 3

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także wolontariusz.
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 rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka. Krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju. Krzywdzeniem dziecka jest:
    a. **Przemoc fizyczna** - działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
    b. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka, niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną, nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy.
    c. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np.: dotykanie dziecka) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: podglądanie, ekshibicjonizm, pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).
    d. **Cyberprzemoc** - przemoc z pomocą urządzeń elektronicznych w internecie, sms, mms, social mediach, tj. nękanie, zastraszanie, izolowanie, wyśmiewanie, wrogie wypowiadanie się na temat danej osoby lub grupy osób, zamieszczanie niecenzuralnych komentarzy, publikowanie ośmieszających zdjęć, filmów, podszywanie się pod inne osoby, przesyłanie prywatnych zdjęć innym osobom, tworzenie zdjęć lub materiałów kompromitujących, włamywanie się na konta społecznościowe, pocztę elektroniczna (email) danej osoby, „zasypywanie" komentarzami, wiadomościami i inne.
    e. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa itp.)
    f. **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze, bullying) - ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np.: za pośrednictwem internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje: przemoc werbalną (np.: przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), przemoc relacyjną (np.: wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż), przemoc fizyczną (np.: pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), przemoc materialną (np.: kradzież, niszczenie przedmiotów), cyberprzemoc (np.: złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np.: przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).

6. **Osoba odpowiedzialna** za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 4

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy 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 dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV
Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi oraz uczestnictwo gości z zewnątrz w wydarzeniach organizowanych w przedszkolu

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

§ 6

Relacje personelu z dziećmi

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

§ 7

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy przedszkola zachowują cierpliwość i szacunek. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dzieci. Nie krzyczą na dzieci w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania. Szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawiają uchylone drzwi do pomieszczenia i dbają, aby być w zasięgu wzroku innych lub poproszą drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
4. Nie zachowują 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).
5. Zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą im o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 8

Działania z dziećmi

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązują z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składają im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie utrwalają 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.
5. Nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci.
6. Nie przyjmują pieniędzy ani prezentów od dziecka ani jego rodziców/opiekunów. Nie wchodzą w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów i nie zachowują 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, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. W takich sytuacjach obowiązkowa jest stanowcza reakcja, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 9

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu - jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. W takich przypadkach pracownicy zawsze kierują się swoim profesjonalnym osądem - słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Pracownicy nie biją, nie szturchają, nie popychają ani w jakikolwiek sposób nie naruszają integralności fizycznej dziecka. Nigdy nie dotykają dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze są przygotowani na wyjaśnienie swoich działań. Nie angażują się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
3. Zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i 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 są przygotowani do reagowania z wyczuciem, ale stanowczo i pomocy dziecku w zrozumieniu znaczenia osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie jest niejawny bądź ukrywany, nie wiąże się z jakąkolwiek gratyfikacją ani nie wynika z relacji władzy. W przypadku zaobserwowania takich zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, są zobowiązani do poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpienia zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikają kontaktu fizycznego z dzieckiem innego niż niezbędny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Dbają o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała im inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do ich obowiązków, przed przystąpieniem do nich zostaną przeszkoleni w tym kierunku.

§ 10

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownicy nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotykają się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, obowiązkiem pracowników jest poinformowanie o tym dyrekcji, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. 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.

§ 11

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.
2. Pracownicy nie nawiązują kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne pracowników są wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

§ 12

Uczestnictwo gości z zewnątrz w wydarzeniach organizowanych w przedszkolu

1. Gośćmi mogą być wyłącznie osoby, co do których nie zachodzi obawa, że mogą w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie dla dziecka.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do Akademii Małego Inżyniera nie przekładają w placówce informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Jedynie w przypadku udziału rodzica w wycieczkach i sprawowaniu opieki nad dziećmi jako osoby dopuszczone do działalności oświatowej muszą przedstawić informacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz zostają sprawdzeni w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Spotkania z różnorodnymi gośćmi organizowanymi w placówce odbywają się pod stałym nadzorem nauczycieli, wychowawców, opiekunów oraz za zgodą dyrektora przedszkola. W przypadku, gdy nie ma możliwości pozostania dziecka na osobności z gościem, nieaktualizuje się ryzyko jego skrzywdzenia. W sytuacji, gdy dziecko znajduje się cały czas pod opieką osoby/osób zwykle za nie odpowiedzialnych i w zasięgu ich wzroku, wytyczna ochrony dziecka jest zrealizowana. W związku z tym nie ma konieczności, aby wyżej wymienione osoby przekładały w placówce informacje z Krajowego Rejestru Karnego oraz byli sprawdzani w Rejestrze Przestępstw Seksualnych. Odmienna wykładnia przepisów byłaby sprzeczna z ich celem i zamiast chronić dzieci, odbierałaby małoletnim prawo do uczestnictwa w cennych i rozwijających aktywnościach.

Rozdział V
Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 13

1. Poznajemy dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dbamy, aby osoby przez nas 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, wymagamy danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,
b. kwalifikacji zawodowych,
c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku wymagamy podania danych pozwalających zidentyfikować osobę przez nas zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Znamy zatem:

d. imię (imiona) i nazwisko,
e. datę urodzenia,
f. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Możemy poprosić 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 będzie rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie prowadzimy samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż działamy zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Pobieramy dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub z opieką nad nimi sprawdzamy osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowujemy w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Wymagamy od osoby zatrudnianej przedłożenia zaświadczenia 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.

§ 14

Obowiązki przed przystąpieniem do pracy

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w placówce.
2. Po zapoznaniu się z *Polityką*, każdy pracownik podpisuje oświadczenie stanowiące *Załącznik 1*.

Rozdział VI
Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

§ 15

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w placówce.

§ 16

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje.

§ 17

1. Personel przedszkola dba o to, by małoletni wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy małoletnich szanować granice osobiste innych.
3. Personel zachęca małoletnich do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.

4. Małoletni uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie niestosownych słów, przedrzeźniania, wyzwisk, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
6. Małoletni biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska przedszkolnego.
7. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.
8. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między małoletnimi.
9. Personel przedszkola monitoruje zachowania małoletnich, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

Rozdział VII
Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych dzieci w placówce

§ 18

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 19

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą 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 dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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 wiążącym się z publikacją wizerunku.

§ 20

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
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.
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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu 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 placówki.

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.

§ 21

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Akademii Małego Inżyniera

1. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
   a. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
   b. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
   c. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
      - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
      - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
      - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
      - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 22

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. 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:
   a. 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.
   b. 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,
   c. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

§ 23

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że 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,
   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 placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§ 24

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

§ 25

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

a. 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
b. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
c. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj: telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
d. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Rozdział VIII
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 26

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
    a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
    b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

§ 27

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola w trakcie zajęć.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział IX
Zasady pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością

§ 28

1. Dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Personel w takich przypadkach wykazuje się szczególną wrażliwością.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel udziela pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu kieruje się należytym szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie wyręcza niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni zostaną o tym powiadomieni tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
5. Niepełnosprawni lub posiadający specjalne potrzeby wychowawcze, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu personel wykazuje się umiejętnością wysłuchania takich podopiecznych, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.
6. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania z dziećmi niepełnosprawnymi oraz o specjalnych potrzebach wychowawczych traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział X
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 29

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
   a. pracownika,
   b. rodziców/opiekunów prawnych,
   c. inne dziecko.
2. Procedury interwencji mają za cel wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
3. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.

§ 30

1. W przypadku powzięcia przez członka placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki ze zdarzenia (*Załącznik 2*) i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za *Politykę* oraz dyrekcji placówki pod rygorem odpowiedzialności karnej lub dyscyplinarnej.
2. Interwencja powzięta w następstwie zgłoszenia prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za *Politykę*.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie.

5. Do interwencji powoływany jest zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: osoba odpowiedzialna za *Politykę* w placówce, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka oraz pomoc z grupy dziecka, którego dotyczy interwencja.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik 3*. Kartę należy załączyć do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
7. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 31

Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka

1. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o nadaniu sprawie stosownego biegu poprzez rozwiązanie przypadku przemocy na terenie Przedszkola lub zawiadomieniu o sprawie odpowiednich organów, takich jak: kurator oświaty, policja, prokuratura, sąd rodzinny i opiekuńczy, MOPS, Zespół Interdyscyplinarny działający w ramach procedury „Niebieskiej Karty" powołany przez Gminę Miasto Rzeszów.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka powołuje się Zespół Interwencyjny w skład którego wchodzą :
   a. osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce – kierowniczki oddziałów przedszkolnych,
   b. psycholog,
   c. pedagog specjalny,
   d. wychowawca dziecka,
   e. pomoc nauczyciela będąca w grupie dziecka, którego dotyczy podejrzenie krzywdzenia.
3. Zespół interwencyjny sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
   a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
   c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli istnieje taka potrzeba).
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora rodzicom (opiekunom) z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Jeśli opiekunowie nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub nie wspierają dziecka, dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
6. W sytuacji, gdy rozmowa czy spotkanie z opiekunami mogłyby zaszkodzić dziecku lub gdy krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa, odstępuje się od takiej rozmowy.
7. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 32

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik 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.

§33

Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* w placówce przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w miarę możliwości w obecności psychologa) oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za *Politykę* stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
3. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
4. W przypadku, gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka) rozważone zostanie rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby - rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.
6. W przypadku, gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np.: jednorazowe podniesienie głosu) dyrekcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np.: rozmowę ostrzegawczą) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z udziałem dzieci.
7. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 34

Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

1. W sytuacji zaistnienia na terenie przedszkola wydarzenia związanego z przemocą rówieśniczą lub noszącym znamiona tej przemocy nauczyciel może przeprowadzać rozmowy z uczestnikami incydentu bez obecności rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rozmowy przeprowadza się w warunkach zapewniających bezpieczną, przyjazną atmosferę, w pełnym poszanowaniu dziecka oraz z wykorzystaniem metod wychowawczych obowiązujących w przedszkolu.
3. W rozmowie może wziąć udział psycholog lub pedagog specjalny zatrudniony w przedszkolu.
4. Z rozmowy, o której mowa w pkt. 1 nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia, którą przekazuje niezwłocznie dyrektorowi placówki oraz osobie odpowiedzialnej za *Politykę* w placówce. Notatkę udostępnia się do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym dzieci, z którymi przeprowadzono rozmowę.
5. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej. Ważne jest nazywanie zdarzeń w oparciu o ustalone fakty, a także ich nieumniejszanie.
6. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
7. Dla dziecka krzywdzonego zespół interwencyjny opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

§ 35

Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe). Poinformowania służb

dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie to on wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za *Politykę* w placówce.

§ 36

Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo, a jej pracownicy postępują tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
2. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, a ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.
3. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o krzywdzeniu innego podopiecznego

§ 37

Dalsze postępowanie

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka zespół interwencyjny sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i opiekunami prawnymi) oraz plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku:
   a. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba,
   b. częstotliwość i sposób monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
3. Zespół interwencyjny może współpracować przy opracowaniu planu z innymi pracownikami, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za *Politykę* opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział XI
Monitoring stosowania *Polityki*

§ 38

1. Dyrektor placówki wyznacza kierowniczki oddziałów przedszkolnych za osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są również odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik 4* do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują kierownictwu placówki.
6. Dyrekcja placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie *Polityki*.
7. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości *Polityki* wśród pracowników placówki jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za *Politykę* ma obowiązek przeprowadzić szkolenie uzupełniające z ochrony dzieci przed krzywdzeniem adresowane do pracowników.

Rozdział XII
Przepisy końcowe

§ 39

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

§ 40

1. *Polityka* jest udostępniona pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom.
2. Jest zamieszczona na stronie internetowej przedszkola: www.akademiamalegoinzyniera.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń dla rodziców dzieci w każdym oddziale przedszkolnym w wersji zupełnej oraz w sali przedszkolnej każdego oddziału przedszkolnego w wersji skróconej zrozumiałej dla dzieci.

§ 41

1. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z *Polityką* na początku roku szkolnego, co potwierdzają podpisem na zbiorczym oświadczeniu o zapoznaniu się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w placówce.
2. *Polityka ochrony dzieci* komunikowana będzie dzieciom na wiele różnych sposobów:
   a. Edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i obszarów rozwoju.
   b. Systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach uzgodnionych w placówce.
   c. Przeprowadzanie raz w roku przez pedagoga specjalnego zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o *Politykę* obowiązującą w placówce.
   d. Wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności.

§ 42

1. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem* będzie raz na dwa lata oceniana w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Osobami dokonującymi oceny *Polityki* będą osoby odpowiedzialne za *Politykę* w placówce.
3. Dyrekcja placówki podejmuje decyzje w sprawie wprowadzenia zmian do *Polityki* i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za *Politykę*.

Załącznik 1: Oświadczenie o znajomości *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

Rzeszów, ...

imię i nazwisko: . . . . . .
stanowisko: . . . . . .

OŚWIADCZENIE
o znajomości *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Przedszkolu Publicznym „Akademia Małego Inżyniera” w Rzeszowie, przy ul. . . . . .
i przyjmuję ją do realizacji.

. . . . . .
podpis

Załącznik 2: Notatka ze zdarzenia

Rzeszów, ...

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka, grupa: . . . . . .
Opis sytuacji, zdarzenia: . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

. . . . . .
podpis

Załącznik 3: Karta interwencji

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

Załącznik 4: Monitoring realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* – Ankieta dla pracowników

	tak	**nie**
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy znasz treść dokumentu *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?		
3. Czy potrafisz rozpoznać 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?		
5a. Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*? (odpowiedź opisowa)		