

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 7 w Świętochłowicach.

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest ich krzywdzenie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Przemoc fizyczna – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
5. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Personel – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub

zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

8. Kierownictwo – dyrektor i/lub wicedyrektor.

9. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.

1. Pracownicy przedszkola posiadają niezbędną 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/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania 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.

5. Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej *Polityki*.

6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest wychowawca/pedagog/psycholog.

7. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych Klaudia Szymura-pedagog specjalny. Wypełnia wówczas Kartę interwencji stanowiącą Załącznik [nr 1]

8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem

i jego rodzicami rozmowę.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora przedszkola lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.

3. Dyrektor/Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- A. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów;
- B. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- C. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przedszkola przez inne dziecko/dzieci

– tzw. przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi przedszkola, po wstępnym potwierdzeniu jej przez wychowawcę grupy, sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa placówki.

2. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.

3. Dyrektor/Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małego.

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog placówki przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz informuje o obowiązkach prawnych przedszkola, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty,

a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

2. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

IV. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

1. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.

2. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach u Dyrektora Przedszkola. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Szczegółowe schematy interwencji stanowią Załącznik [nr 7,8,9]

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).

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

3. Informacja o przetwarzaniu danych wychowanka stanowi Załącznik [nr 11]

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej

zgody dyrektora i opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna prawnego dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik instytucji kontaktuje się z opiekunem prawnym dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Zgody i oświadczenia na publikację wizerunku stanowi Załącznik [nr 10].

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Placówka, nie zapewnia dzieciom samodzielnego dostępu do internetu. Nauczyciel/ logopeda/ psycholog/ pedagog korzystając przy dzieciach jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Klaudię Szymura jako Osobę Odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.

2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszego dokumentu.

3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi i radzie pedagogicznej.

4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom przedszkola.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem wychowanka zaliczamy w szczególności:
 - a. zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,
 - b. erotyzowanie relacji: flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.,
 - c. wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, na przykład: krzyki, wyzwiska,
 - d. brak reakcji w sytuacjach kryzysowych, na przykład: nie udzielenie wsparcia/ izolacja dziecka w przypadku silnego pobudzenia emocjonalnego.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 7 w Świętochłowicach jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka Ochrony Dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Przedszkola (<https://pm7.swietochlowice.pl>) oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka.
3. Plakaty informacyjne w szatni przedszkolnej.

Rozdział X

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki/współpracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
2. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracownicy informują kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.
3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem

niego postępowaniach karnych.

4. Pracownik/współpracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony dzieci według wzoru – Załącznik [nr 6]
4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki:

1. Karta interwencji
2. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko
3. Monitoring standardów – ankieta
4. Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.
5. Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
7. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy placówki, praktykanci oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).
8. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)
9. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna
10. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka.

Załącznik nr 1

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Data	
	Działanie	
	Opis działań podjętych przez pedagoga lub psychologa	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	
	Opis spotkania	

<p>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p> <p>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</p>		

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Miejskiego Nr 7 z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
1. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, poproś drugiego pracownika o opiekę nad pozostałymi dziećmi. Udaj się do innego pomieszczenia i można poprosić innego pracownika o obecność przy rozmowie z dzieckiem.
7. Nie wolno Ci 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) . Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wicedyrektorowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dziecka, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W sytuacjach wyjątkowych/indywidualnych zostanie udzielona pomoc w toalecie dziecku po pisemnej zgodzie rodzica. Zgoda na czynności higieniczne stanowi Załącznik [nr 5]

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci 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).

2. 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, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 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

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lejkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

Załącznik nr 3

Monitoring standardów -ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa) Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 4

Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.

1. Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach
ul. Wojska Polskiego 16C, Świętochłowice tel. 32 854 42 66
2. Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Katowicka 35, 41-600 Świętochłowice tel. 32 245 51 04, 032 245 48 60
3. Zespół Opieki Zdrowotnej w Świętochłowicach Spółka z.o.o.
41-605 Świętochłowice, ul. Chorzowska 38 tel. +48 32 245 50 41
4. Centrum interwencji kryzysowej Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej "Przystań"
ul. Zubrzyckiego 36 Świętochłowice tel. 032 345 21 65, 509 398 668
5. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
Ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice tel. 032 245 49 10
6. Sąd Rejonowy w Chorzowie wydział Rodzinny i Nieletnich
ul.dr Józefa Rostka 2, Chorzów tel. 32/349-94-45

Załącznik nr 5

Zgoda

Wyrażam zgodę na indywidualną pomoc pracownikowi przedszkola podczas wszelkich czynności higienicznych mojego dziecka.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....
miejsce i data

**Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony dzieci**

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 Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 7 w Świętochłowicach i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 7

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz osoby z zewnątrz, które mają kontakt z dzieckiem).

W przypadku podejrzenia, że dziecko:

- **Doświadcza przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie.**
 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie;
 2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 3. zawiadom policję pod nr 112 lub 997.

- **Jest zagrożone przestępstwem handlu ludźmi.**
 1. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 2. zawiadom policję pod nr 112 lub 997;
 3. równolegle zgłoś sytuację pod nr +48 664 974 934 lub wyślij maila na adres: handelludzmibsk@policja.gov.pl.

- **Doświadcza przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania).**
 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie;
 2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 3. zakończ współpracę/ rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

- **Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. popychanie, szturchanie, krzyk, niestosowne komentarze).**
 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie;
 2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 3. przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

- **Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw.**

1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
3. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 8

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią (do 17 r.ż.) (przemoc rówieśnicza).

W przypadku podejrzenia, że dziecko:

- **Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie.**
 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie;
 2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 3. przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
 4. równolegle powiadom lokalny sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

- **Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (tj. popychanie, szturchanie, krzyk, niestosowne komentarze).**
 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie;
 2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 3. przeprowadź rozmowę i opracuj działania naprawcze, osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego;
 4. w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Załącznik nr 9

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

W przypadku podejrzenia, że dziecko:

- **Doświadcza przemocy fizycznej, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie.**
 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
 2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 3. zawiadom policję pod nr 112 lub 997.

- **Doświadcza przemocy psychicznej (np. poniżania, dyskryminacji, ośmieszania) lub innych niepokojących zachowań (tj. popychanie, klapsy, szturchanie, krzyk, niestosowne komentarze).**
 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 3. przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
 4. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
 5. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 6. równolegle złoż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

- **Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej).**
 1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
 2. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
 3. porozmawiaj z rodzicem/ opiekunem;
 4. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego lub/i materialnego;
 5. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

- **Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw.**

1. powiadom dyrektora/bądź osoby decyzyjnej o zaistniałej sytuacji;
2. Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Załącznik nr 10

Zgody i oświadczenia

My, niżej podpisani
(imiona i nazwiska obojga rodziców/opiekunów prawnych)

Rodzice/opiekunowi prawni.....
(imię i nazwisko dziecka)

wyrażamy zgodę na nieodpłatne publikowanie wizerunku naszego dziecka w celu promowania działalności placówki:

(Proszę zaznaczyć krzyżykiem zgodę lub odmowę w odpowiedniej kolumnie Tak lub Nie)

TAK	NIE	Treść
		Na stronach internetowych przedszkola
		-wraz z danymi identyfikującymi (imię i pierwsza litera nazwiska)
		Na przedszkolnym profilu społecznościowym Facebook
		- wraz z danymi identyfikującymi (imię i pierwsza litera nazwiska)
		W drukowanych materiałach reklamowych promujących placówkę
		wraz z danymi identyfikującymi (imię i pierwsza litera nazwiska)
		W mediach (prasa, radio, telewizja, portale społecznościowe)
		wraz z danymi identyfikującymi (imię i pierwsza litera nazwiska)

Wyrażam zgodę na nieodpłatne publikowanie wizerunku mojego dziecka w materiałach filmowych w celu promowania działalności przedszkola:

TAK	NIE	Treść
		Na stronach internetowych przedszkola
		-wraz z danymi identyfikującymi (imię i pierwsza litera nazwiska)
		Na przedszkolnym profilu społecznościowym Facebook
		- wraz z danymi identyfikującymi (imię i pierwsza litera nazwiska)
		Na przedszkolnym kanale YouTube
		wraz z danymi identyfikującymi (imię i pierwsza litera nazwiska)

Administratorem, którym jest Przedszkole Miejskie Nr 7 w Świętochłowicach informuję, że zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyrażoną w każdym z celów, mają Państwo prawo wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu zawarto w dokumencie „Informacja o przetwarzaniu danych wychowanka”

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Informacja o przetwarzaniu danych wychowanka

Niniejszym informujemy, że Państwa dane są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 7 z siedzibą w Świętochłowicach przy ul. B. Chrobrego 6
- 2) Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Administratora jest Tobiasz Brachaczek, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@mamrodo.pl lub telefonicznie 32 438 68 06.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania przez Administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa związanych z prowadzeniem działalności oświatowej – rekrutacja kandydatów do przedszkola, organizacja pracy przedszkola; sporządzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, egzekwowania i rozliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz korzystanie z wyżywienia (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO). Państwa dane w postaci wizerunku mogą być przetwarzane w celu promocji placówki, gdzie podstawą przetwarzania będzie Państwa zgoda, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, jakim jest promocja działalności oświatowej Miasta Świętochłowice (art. 6 ust 1 lit. a, e RODO).
- 4) Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych są przepisy prawa w szczególności art. 13, 31, 102, 130, 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, art. 27 § 1. pkt 2) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, statut przedszkola.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z organizacją pracy przedszkola, w tym prowadzenia rekrutacji do placówki, prowadzenia dokumentacji nauczania, a po tym czasie mogą być archiwizowane zgodnie z przepisami szczegółowymi.
- 6) Dostęp do Państwa danych będą mieli upoważnieni przez Administratora pracownicy, którzy zobowiązani zostali do zachowania poufności oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, jak i podmioty przetwarzające dane z polecenia administratora w ramach zawartej umowy powierzenia (MZO, Kuratorium Oświaty, Urząd Miejski Świętochłowice, podmioty świadczące usługi informatyczne, kurierskie, pocztowe, doradcze).
- 7) Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie jeśli podstawą przetwarzania jest zgoda, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa, a konsekwencją nie podania danych będzie brak możliwości uczęszczania do przedszkola.
- 10) Państwa dane osobowe mogą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w przypadku elektronicznego systemu naboru kandydatów do placówki, a w przypadku wychowanków w systemie automatycznego naliczania opłat z wykorzystaniem czytników kart. Dane nie podlegają profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego.