STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka i procedury ochrony dzieci i młodzieży szkolnej przed krzywdzeniem

dla

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Świnnej Porębie

U S T A W A

z dnia 28 lipca 2023 r.

o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw

Świnna Poręba, styczeń 2024r.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Świnnej Porębie:

1. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku – w zakresie zapisów regulujących ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
8. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka;
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
11. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
12. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Wstęp

Niniejsza Polityka Ochrony Dzieci jest zobowiązaniem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świnnej Porębie (w tym przedszkole i szkoła podstawowa) do stworzenia bezpiecznego, wspierającego i ochronnego środowiska dla wszystkich dzieci, z którymi pracujemy i którym służymy. Każde dziecko ma niezbywalne prawo do ochrony przed krzywdzeniem, zaniedbaniem, wykorzystaniem i przemocą. Nasza polityka stanowi ramy, w których wszystkie działania naszej placówki są prowadzone.

Deklaracja Zobowiązania:

1. **Zobowiązanie do Ochrony**: Nasza placówka zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony wszystkim dzieciom społeczności szkolnej, niezależnie od ich wieku, płci, rasy, niepełnosprawności, tożsamości płciowej, przekonań religijnych czy pochodzenia.
2. **Zobowiązanie do Działania**: Postępujemy zgodnie z najlepszymi praktykami, prawem krajowym oraz międzynarodowymi konwencjami dotyczącymi praw dziecka, dążąc do ciągłego ulepszania naszych polityk i procedur.
3. **Zobowiązanie do Zapobiegania**: Aktywnie działamy na rzecz zapobiegania wszelkim formom krzywdzenia dzieci poprzez edukację, świadomość, ewaluacje podjętych działań i stałe monitorowanie.
4. **Zobowiązanie do Wsparcia**: Zapewniamy wsparcie dzieciom, które doświadczyły krzywdzenia, oraz ich rodzinom, i współpracujemy z odpowiednimi organami w celu zapewnienia skutecznej ochrony i interwencji.
5. **Zobowiązanie do Partnerstwa**: Współpracujemy z innymi organizacjami, instytucjami i grupami społecznymi, aby promować i wdrażać praktyki ochrony dzieci.

Główne aspekty polityki:

1. **Zasięg Polityki**

Polityka obejmuje cały personel placówki, w tym pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy na wszystkich szczeblach organizacji, rodziców, inne osoby zewnętrzne świadczące usługi na rzecz szkoły i przedszkola. Jest kluczowe, aby **każdy** członek personelu był świadomy swoich obowiązków i procedur związanych z ochroną dzieci.

2. **Zatwierdzenie i Nadzór**

Polityka jest zatwierdzana przez organ zarządzający placówką, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo (dyrektor). Wyznaczenie osób (z imienia i nazwiska) odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji polityki zapewnia, że jest ona stale przestrzegana i aktualizowana.

3. **Monitoring Realizacji Polityki**

Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną (z imienia i nazwiska) za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone, co zapewnia skuteczne i odpowiedzialne zarządzanie polityką.

4. Komponenty Polityki

Polityka jasno i kompleksowo określa kluczowe obszary ochrony dzieci:

- **Zasady Bezpiecznej Rekrutacji Personelu**: Ustanowienie procedur zapewniających, że rekrutacja pracowników odbywa się w sposób bezpieczny dla dzieci.
- **Reagowanie na Podejrzenia Krzywdzenia Dzieci**: Określenie sposobu postępowania w organizacji/instytucji w przypadkach podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia, oraz zasady prowadzenia rejestru interwencji.
- **Bezpieczne Relacje Personel-Dziecko i Dziecko-Dziecko**: Zasady określające, jak powinny wyglądać bezpieczne i odpowiednie interakcje między personelem a dziećmi oraz między samymi dziećmi.
- **Relacje Rodzic-Dziecko**: Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do tworzenia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla swoich dzieci. Powinni być świadomi znaczenia komunikacji oraz otwartości w relacjach ze swoimi dziećmi, co pozwala na budowanie zaufania i wzmacnianie więzi rodzinnych.
- **Relacje Rodzic-Uczeń:** Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania zasady, która zakazuje zbliżania się do obcych dzieci, w tym do dzieci innych rodziców, w obrębie terenu szkoły oraz podczas organizowanych przez szkołę wydarzeń. Działania te mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkich uczniów oraz minimalizację ryzyka sytuacji.
- **Bezpieczne Korzystanie z Internetu i Mediów Elektronicznych**: Wprowadzenie zasad korzystania z internetu i mediów elektronicznych w sposób bezpieczny dla dzieci.
- **Ochrona Wizerunku i Danych Osobowych Dzieci**: Zasady dotyczące ochrony prywatności i danych osobowych dzieci.

Cele Polityki

Nasza Polityka Ochrony Dzieci ma na celu:

- Stworzenie środowiska, w którym dzieci są bezpieczne i czują się bezpieczne.
- Zapewnienie, że pracownicy, wolontariusze i wszyscy, którzy są zaangażowani w naszą działalność, znają, rozumieją i wypełniają obowiązki w zakresie ochrony dzieci i są świadomi odpowiedzialności jaka na nich spoczywa.

Podsumowanie

Jako placówka, jesteśmy zdecydowani chronić dzieci, przestrzegać i promować ich prawa. Preambuła ta stanowi naszą wyraźną deklarację zobowiązań i jest fundamentem naszej ciągłej pracy na rzecz ochrony dzieci.

ROZDZIAŁ I: Terminologia

§ 1

W celu jasnego zrozumienia i efektywnego wdrażania Polityki Ochrony Małoletnich, niezbędne jest zdefiniowanie kluczowych terminów:

1. **Dziecko/małoletni**: Każda osoba do ukończenia 18stego roku życia.
2. **Opiekun Dziecka**: Osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
3. **Instytucja/placówka**: Każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci tut. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Świnnej Porębie (w tym przedszkole i szkoła podstawowa).
4. **Kierownictwo**: Osoba, organ lub podmiot uprawniony do podejmowania decyzji w placówce, zwana dalej Dyrektorem.
5. **Krzywdzenie Dziecka**: Należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Personel**: Każdy pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świnnej Porębie (w tym przedszkole i szkoła podstawowa), niezależnie od formy zatrudnienia, w tym współpracownicy, stażyści, wolontariusze i inne osoby mające kontakt z dziećmi.
7. **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.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świnnej Porębie (w tym przedszkole i szkoła podstawowa).
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. **Zasady Postępowania.** Określenie procedur postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
12. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora placówki w trudnych przypadkach. W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci: psycholog, nauczyciele z grupy/klasy dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

ROZDZIAŁ II: Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

§ 1

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnych możliwości wsparcia, motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicem/opiekunem, na temat podejrzenia zaistniałych sytuacji i przekazuje informacje o podjęciu dalszych działań wg. procedur określonych w niniejszym dokumencie.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ III : Zasady rekrutacji personelu

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w placówce obejmują:

1. **Poznanie Kwalifikacji Kandydata**. Poznanie przez Dyrektora danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na ocenę jego/jej kwalifikacji zgodnie z zapotrzebowaniem przez palcówkę na dane stanowisko, potwierdzone dokumentami dotyczącymi wykształcenia, posiadanych kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

2. **Wymagane Kwalifikacje i Bezpieczeństwo**. Upewnienie się, że osoby zatrudnione (w tym pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze i stażyści) posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania pracy (w tym pracy z dziećmi) na powierzanym stanowisku.

3. **Sprawdzenie w Rejestrach**
   - Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Krajowym Rejestrze Karnym o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego.
   - Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
   - Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka

składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione.

- Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

W przypadku niemożliwości przedłożenia dokumentu z rejestru kandydatka/kandydat składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział IV : Zasady bezpiecznych relacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świnnej Porębie

§ 1

Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Świnnej Porębie

1. **Działanie dla Dobra Dziecka**: Personel powinien działać zawsze w najlepszym interesie dziecka, traktując je z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby. Stosowanie przemocy wobec dziecka jest niedopuszczalne. Personel działa w ramach obowiązującego prawa przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

2. **Profesjonalne Relacje Personel-Dziecko**: Należy utrzymywać profesjonalne relacje z dziećmi, reagować adekwatnie do sytuacji, zachować bezpieczeństwo i sprawiedliwość. Podjęte działania powinny być przejrzyste i jednoznaczne w odbiorze, aby uniknąć błędnej interpretacji twojego zachowania. Należy zachować moralną postawę, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kulturę języka, gesty i żarty, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej. Nie można przejawiać wobec dziecka relacji władzy (przymuszanie, zastraszaniem groźby) lub przewagi fizycznej (przemoc fizyczna).

3. **Profesjonalne Relacje Dziecko-Dziecko**: Wszyscy uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasady wzajemnego szacunku i empatii w kontaktach z rówieśnikami. Uczniowie powinni unikać wszelkich form agresji, w tym przemocy fizycznej i psychicznej, a także wszelkich działań mogących prowadzić do wykluczenia lub dyskryminacji innych dzieci.

4. **Profesjonalne Relacje Rodzic-Dziecko**: Rodzice i opiekunowie powinni tworzyć bezpieczne i wspierające środowisko dla swoich dzieci. Powinni być świadomi znaczenia komunikacji oraz otwartości w relacjach ze swoimi dziećmi, co pozwala na budowanie zaufania i wzmacnianie więzi rodzinnych.

5. **Relacje Rodzic-Uczeń:** Rodzice i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania zasady, która zakazuje zbliżania się do obcych dzieci, w tym do dzieci innych rodziców, w obrębie terenu szkoły oraz podczas organizowanych przez szkołę wydarzeń. Działania te mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkich uczniów oraz minimalizację ryzyka sytuacji. Rodzic nie podejmuje rozmów z personelem w obecności innych dzieci/uczniów.

6. **Spacery, wycieczki, warsztaty, teatrzyki, specjalni goście, zabawy na powietrzu, wypoczynek.**

   - Nauczyciele sprawują nadzór i opiekę nad dziećmi podczas ich pobytu w placówce.
   - Personel monitoruje otoczenie szkoły i przedszkola podczas pobytu dzieci na terenie przyszkolnym (ogród, plac zabaw, boiska szkolne).
   - Podczas spacerów, wycieczek pracownicy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
   - Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki, itp.) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
   - W przedszkolu jest wyznaczona pora odpowiednia na wypoczynek. Zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.

Powyższe elementy znajdują zastosowanie w ciągu całodziennego pobytu dziecka w szkole i przedszkolu z uwzględnieniem wszystkich form aktywności. Dzieci są obserwowane pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.

7. **Wyposażenie personelu w wiedzę i narzędzia niezbędne do identyfikacji i reagowania na wszystkie formy krzywdzenia dzieci**: Wszyscy pracownicy są świadomi czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i znają procedury reagowania na podejrzenia. Szkolenia dotyczące rozpoznawania oznak krzywdzenia, procedur interwencyjnych oraz sposobów wspierania dzieci.

8. **Komunikacja z Dziećmi**: Personel powinien komunikować się z dziećmi z cierpliwością i szacunkiem, unikając zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, lub obrażania dziecka. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, należy zachować odpowiednie środki ostrożności, (np. uchylone drzwi, obecność drugiego pracownika itp.)

9. **Równość i Brak Faworyzowania**: Należy traktować dzieci równo, unikając faworyzowania i nawiązywania relacji romantycznych lub seksualnych z dziećmi. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasad poufności, aby chronić dziecko należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

10. **Zachowanie Odpowiedniego Dystansu**: Personel nie powinien utrwalać wizerunku dziecka dla celów prywatnych bez zgody, ani proponować dzieciom substancji szkodliwych.

11. **Ostrożność w Kontaktach Fizycznych**: Kontakt fizyczny powinien być stosowny, bezpieczny i odzwierciedlać potrzeby dziecka, jego wiek i etap rozwoju. Kontakt nie może być niejawny ani wiązać się z gratyfikacją. Zakaz przemocowych działań wobec dziecka. Stosowanie kontaktu fizycznego jedynie w sytuacjach odpowiednich i spełniających zasady bezpiecznego kontaktu. Zakaz niestosownych i nieprzyzwoitych dotyków. Zachowanie ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia. Zapewnienie, że kontakt fizyczny nigdy nie jest niejawny, ukrywany, ani nie wiąże się z gratyfikacją czy relacją władzy. Zachowanie szczególnej ostrożności w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych. Zakaz spania z dzieckiem w jednym łóżku lub pokoju podczas wyjazdów i wycieczek.

12. **Reakcja na Zachowanie Innych.** Zauważenie u innych niestosownego zachowania, z wyżej wymienionych, w relacjach z dzieckiem, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i uruchomić obowiązującą procedurę interwencji.

13. **Kontakty Poza Godzinami Pracy**: Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i w celach edukacyjnych lub wychowawczych. Niewłaściwe jest zapraszanie

dzieci do miejsca zamieszkania pracownika lub kontaktowanie się z nimi po godzinach pracy za pomocą prywatnych kanałów komunikacji. W sytuacjach pilnych jedynie za pomocą kanałów służbowych. Spotkanie poza godzinami pracy możliwy jest za zgodą opiekunów prawnych i uprzednim poinformowaniu dyrektora. Nie wolno przenosić informacji służbowych na grunt prywatny lub/i towarzyski.

§ 2

Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świnnej Porębie

§ 2a

Bezpośredni kontakt z dziećmi

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie. Zachowują spokojny ton rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
2. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
3. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu. Poprzez indywidualne podejście, starają się poznać i zrozumieć potrzeby dziecka i wspomagają jego możliwości.
4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczność oraz cechuje życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
5. Procesy edukacyjne zorganizowane są przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego.

§ 2b

Samoobsługa, higiena, posiłki

1. Pracownik uczestnicy w posiłkach, w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas ich spożywania, nadzoruje ich przebieg, motywuje dzieci do ich spożywania. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
2. Pracownik w razie potrzeby pomaga podczas ubierania i rozbierania się dziecka, motywuje do samodzielności
3. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).

§ 2c

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu

1. W przedszkolu stosowane są metody wychowawcę oparte na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
2. W przedszkolu mogą być stosowane wzmocnienia pochwały - nagrody (pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica, drobna nagroda rzeczowa np. naklejka, pieczątka itp.) w celu wzmacniania pozytywnych zachowań.
3. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary (np. (odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju).
4. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności zgodnie z zasadami:

    - dzieci i personel znają zasady obowiązujące w grupie
    - dzieci wiedzą jakie zachowania są zakazane i wiedzą z jakimi konsekwencjami się one wiążą.
    - nauczyciel zawsze wyraża sprzeciw, czy ocenę wobec zachowania, a nie wobec dziecka.
    - nauczyciel wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postepowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania
    - nauczyciel pokazuje dziecku metody, sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm
    - nauczyciel pozostaje w stałym kontakcie z rodzicem/opiekunem prawnym w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

§ 2d

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

Szczegółowe zasady odbierania dziecka określa Statut przedszkola.

ROZDZIAŁ V: Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Dyrektor/pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor/pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
    - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
    - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
    - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog / psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga / psychologa rodzicom / opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog / psycholog informuje rodziców / opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty).
3. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga / psychologa, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich w Wadowicach lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w Gminie Mucharz.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3 par.6.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

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

ROZDZIAŁ VI: Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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, co opiekun potwierdza w formie pisemnej. W przypadku wyrażenia zgody pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.

3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki pod żadnym pozorem nie udziela żadnych informacji przedstawicielom mediów w sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

ROZDZIAŁ VII: Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

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

§ 2

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Pracownik placówki do utrwalania wizerunku uczniów wykorzystuje wyłącznie służbowy sprzęt fotograficzny. Nie zezwala się na korzystanie z prywatnego sprzętu fotograficznego.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (na przykład: że zostanie umieszczony na stronie www. youtube.pl w celach promocyjnych).

ROZDZIAŁ VIII: Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 1

1. Instytucja, 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 jest możliwy pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za Internet Piotr Wajdzik zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane oprogramowania filtrujące treści internetowe, oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu, antywirusowe, antyspamowe. Odpowiada za bieżące instalowanie i aktualizowanie nowoczesnych oprogramowań zgodnie z prawem i przyjętymi procedurami.
2. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informacje o tej osobie przekazuje dyrektorowi / pedagogowi / psychologowi.
3. Dyrektor / pedagog / psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor /psycholog / pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziałach II i III .

ROZDZIAŁ IX: Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza Kingę Kukiełę i Małgorzatę Golańską jako osoby odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (zał. Nr2).
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 wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ X: PRZEPISY KOŃCOWE

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów prawnych w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świnnej Porębie wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.
3. Potwierdzenie zapoznania się następuje za pomocą złożenia podpisu na stosownym oświadczeniu.

Zał. Nr 2 do Polityki ochrony dzieci

ANKIETA MONITORUJACA POZIOM REALIZACJI

POLITYKI OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE

6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?
   Jakie?.....
   .....
   .....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?
   ……
   ……
   ……

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego?
   ……
   ……
   ……

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakie? Dlaczego? W jaki sposób?
   ……
   ……
   ……

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ
DOTYCZĄCEJ DZIECKA
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE

Imię i nazwisko dziecka…….....

Data sporządzenia notatki…….

1. **Opis wyglądu dziecka:** (np. urazy-jakie?)

2. **Zachowanie dziecka** (jakie

3. **Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka**

4. **Źródło informacji:**

5. **Podjęte działania interwencyjne:**

……

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę - podpis

Zał. Nr 1 Karta przebiegu interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

……..……

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data…….

Działanie:

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data……..

Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

……

Data interwencji ……..

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

Data……

Działanie:

……

Data i podpis osoby sporządzającej

MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR OCHRONY MAŁOLETNICH

badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

   Tak Nie wszystkie Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

   Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

   Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

   Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

   Tak Nie

   Jak przebiegała interwencja
   ……..……..…..…..…….
   ……..……..……

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:
   ……
   ……
   …….

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur
   ……..…..
   ……..
   ……..……..…..

Miejscowość i data: ……..

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja …….....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ……. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

podpis……

dnia……

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. …

2. ….

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

podpis: …….....

Miejscowość i data: ……..