

POLITYKA ORAZ PROCEDURY

OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU I ŻŁOBKU BABY PLANET

PREAMBUŁA, CZYLI WSTĘP DO DOKUMENTU

Naczelną zasadą przyświecającą wszystkim działaniom podejmowanym przez pracowników Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku Baby Planet w Sosnowcu i Katowicach jest dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochrona godności, poszanowanie jego praw ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

Podstawy prawne:

- 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

SŁOWNICZEK POJĘĆ/OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE POLITYKA OCHRONY DZIECI

§ 1.

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia a także wolontariusz i praktykant w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku Baby Planet w Sosnowcu i Katowicach.
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:
popęlnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, które może przybierać różne formy:
 - a) **przemoc fizyczna** - wszelkie celowe działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, kopanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, przypalanie, zmuszanie do jedzenia, połknięcia czegoś;
 - b) **przemoc emocjonalna** – przewlekła, nie fizyczna interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem np.: emocjonalne odrzucenie, wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, upokarzanie, nieposzanowanie granic prywatności, niszczenie ważnych dla niego rzeczy i zwierząt, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku dziecka i możliwości dziecka, bycie świadkiem przemocy;
 - c) **przemoc seksualna** – to każdy rodzaj zachowania skutkującego niechcianym kontaktem w sferze seksualnej. Może przybierać różne formy: fizyczną, werbalną, pozawerbalną;
 - d) **zaniedbywanie** – niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka, są to zarówno sytuacje pojedyncze jak i chroniczne. Za zaniedbanie uważa się: brak należytej dbałości o higienę osobistą: brudne skóra, włosy, paznokcie oraz ubranie, odzież niedostosowana do warunków pogodowych, zaniechanie leczenia: przyprowadzanie dziecka z objawami choroby, nieodpowiednie odżywianie, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku rocznego przygotowania szkolnego;

6. **Osoba odpowiedzialna (nauczyciel zaufania)** za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to pracownik wyznaczony przez dyrektora który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
7. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. **Zespół interwencyjny** – to zespół powołany przez dyrektora w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci, wychowawca dziecka, dyrektor lub wicedyrektor oraz pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy zwracają się do dyrektora oraz osoby odpowiedzialnej za realizację Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem. Po zapoznaniu się ze zgłoszeniem podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.

ZASADY REKRUTACJI PERSONELU (PRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY/PRAKTYKANTÓW)

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM (PRACOWNIKAMI, WOLONTARIUSZAMI, PRAKTYKANTAMI) PLACÓWKI A DZIEĆMI

§ 4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko-dziecko, ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 5.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola przez pracownika:

1. Osoba, która zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dziecka.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia; z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Dyrektor, w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka; z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
4. Dyrektor i osoba odpowiedzialna za Politykę podejmują decyzję o wezwaniu opiekunów pokrzywdzonego dziecka i rozmawiają o zauważonej sytuacji.
5. Dyrektor wraz z pracownikami wyjaśniającymi sprawę opracowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie przedszkole podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - b) zdyscyplinowania krzywdzącego (lub w zależności od popełnionego czynu do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policję)
 - c) wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku.
 - d) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dziecka w obecności wychowawcy grupy - opiekunom dziecka, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji,
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§ 6.

W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem przedszkola przez opiekuna lub inną osobę:

1. Każdy pracownik, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą niebędącą pracownikiem jest zobowiązany

- niezwłocznie powiadomić dyrektora, wychowawcę oddziału lub osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dziecka oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka po rozmowie z pracownikiem, który podejrzewa krzywdzenie dziecka prowadzi działania wyjaśniające: rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, przeprowadza także rozmowę z wychowawcą oddziału a jeśli zachodzi taka potrzeba z innymi nauczycielami i pracownikami. Z każdej rozmowy sporządzona zostaje notatka.
 3. Dyrektor i osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka wzywa opiekunów dziecka na rozmowę – w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę niż rodzice na rozmowę zostają zaproszeni opiekunowie prawni dziecka, w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez jednego z rodziców, na spotkanie zostaje zaproszony drugi rodzic. Na podstawie rozmów zostaje sporządzona notatka.
 4. Dyrektor wraz z pracownikami wyjaśniającymi sprawę opracowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie przedszkole podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia 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,

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka, powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 6 pkt. 4.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka niezwłocznie powiadamia opiekunów o obowiązku zespołu uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty- A” i przesłania jej do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach powołanej do tego instytucji.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
8. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

§ 8.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie za zgodą dyrektora osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnianie tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 9.

1. Pracownik nie ma prawa udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku uzyskania takiej zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów.
5. Dyrektor oraz pracownik, za zgodą dyrektora, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.

§ 10.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownik może skontaktować się z opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola lub szkoły. Decyzję taką podejmuje dyrektor.
7. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola lub szkoły innych dzieci.
8. Wszyscy pracownicy uczestniczący w uroczystościach i imprezach przedszkolnych, utrwalający wizerunek dzieci na nośnikach (aparat fotograficzny, kamera, telefon komórkowy) mogą publikować wizerunek dzieci wyłącznie na stronie internetowej przedszkola oraz na zamkniętych grupach facebookowych po wcześniejszej uzyskanej zgody opiekunów.
9. Przed zorganizowaniem uroczystości oraz imprezy przedszkolnej nauczyciele informują osoby postronne uczestniczące w imprezie o zakazie wykorzystywania wizerunku dzieci utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) na forum publicznym, w Internecie itp.
10. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
11. W przypadku wycofania zgody na publikowanie wizerunku, należy niezwłocznie usunąć wizerunek dziecka ze wskazanego miejsca.

Rozdział V

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§ 11.

1. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach, w czasie których wykorzystywane są pomoce multimedialne.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

§ 12.

1. Nauczyciel oddziału przeprowadza z dziećmi rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca oddziału uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.
3. W przypadku uzyskania od dziecka informacji o cyberprzemocy wychowawca oddziału powinien poinformować o zdarzeniu dyrektora oraz porozumieć się z rodzicami dziecka i poinformować ich, do kogo mogą zwrócić się o pomoc.
4. Procedura reagowania wobec sprawcy cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone do wychowawcy oddziału:
 - a) ustalenie okoliczności zdarzenia,
 - b) powiadomienie dyrektora,
 - c) powiadomienie rodziców dzieci uczestniczących w zdarzeniu,
 - d) gdy sprawca jest nieznany należy niezwłocznie przerwać cyberprzemoc (np. zawiadomić administratora serwera) oraz powiadomić policję;
5. Procedura reagowania wobec ofiary cyberprzemocy, jeśli zdarzenie zostało zgłoszone wychowawcy oddziału:
 - a) rozmowa nauczyciela z ofiarą cyberprzemocy,
 - b) ustalenie okoliczności zdarzenia i zabezpieczenie dowodów,
 - c) poinformowanie przez wychowawcę rodziców poszkodowanego o zdarzeniu, działaniach przedszkola, udzielenie pomocy (wskazanie możliwości złożenia zawiadomienia na policji),
 - d) jeżeli cyberprzemoc miała miejsce na terenie przedszkola, dyrektor ma obowiązek powiadomić o zdarzeniu odpowiedni wydział policji,
 - e) zapewnienie pomocy psychologicznej poszkodowanemu dziecku na terenie przedszkola bądź Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - f) monitorowanie sytuacji dziecka (rozmowy z psychologiem z częstotliwością zależną od indywidualnych potrzeb dziecka).

6. Działania zespołu zarówno w stosunku do ofiary i sprawcy przemocy toczą się, w miarę możliwości, jednocześnie.

Rozdział VI

MONITORING

§ 13.

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie Polityki 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 proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki na koniec roku szkolnego ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki.

Załącznik nr 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Każda zatrudniana osoba musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy sprawdzić stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw.
3. Placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Placówka przed zatrudnieniem jest zobowiązana pobrać o kandydacie informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
9. Kandydat posiadający obywatelstwo inne niż polskie powinien przedłożyć 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.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie. (**załącznik nr 1a**)

11. Placówka powinna pobrać od kandydata oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwanych w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. (załącznik nr 1b)

Załącznik nr 1a

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

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 przestępstwu 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

Załącznik nr 1b

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....
miejsce i data

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

.....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA I ŻŁOBKA BABY PLANET W SOSNOWCU/KATOWICACH 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. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Komunikacja z dziećmi

1. Zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie, udzielaj dzieciom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwu dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zadbaj, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu.
8. 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie 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 utrzymywać 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.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Jeśli będziesz świadkiem niepokojących zachowań ze strony innych dorosłych lub dzieci, poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających udzielenia pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety ogranicz kontakt fizyczny z dzieckiem do niezbędnego.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami dzieci w godzinach pracy nauczyciela są kanały służbowe (aplikacja "livekid", e-mail, zamknięte grupy na Facebooku).

2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. 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.
2. W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i umieszczone w szafce.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU I ŻŁOBKU BABY PLANET

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą 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.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania na początku roku szkolnego na wewnętrznych drukach przedszkolnych.
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. Ustalenie okresu przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych i mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci – absolwentów placówki, jeśli 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.
8. Respektowanie decyzji rodziców/opiekunów prawnych o braku zgody na utrwalenie i rejestrowanie wizerunku dziecka.

KARTA INTERWENCJI

1.Imię i nazwisko dziecka:		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez nauczyciela/wychowawcę	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	* zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa * wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny * inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) data interwencji		
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW – ankieta

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Niepublicznym Przedszkolu i Żłobku Baby Planet?

Tak Nie

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

Tak Nie

- 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

.....
.....
.....

- 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania:

Jeśli tak – jakie?

.....
.....
.....

Jeśli nie – dlaczego?

.....
.....
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

.....
.....
.....