



POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

**PROCEDURY WEWNĘTRZNE
REGULUJĄCE**

OCHRONĘ DZIECKA

**PRZED KRZYWDZENIEM
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 1
W GŁOWNIE**

Miejskie Przedszkole Nr 1 w Głownie 95 - 015 Głowno, ul. Wigury 7

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Głownie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. 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.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
9. 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.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Rozdział 1

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 1

1. **Dyrektor** – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
2. **Dane osobowe** – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
3. **Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych** - dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. **Instytucja** - każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. **Małoletni/ Dziecko** - wychowanek Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Głownie, który nie ukończył 9 roku życia.
6. **Nauczyciel/ Wychowawca** - członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. **Opiekun Dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. **Zespół odpowiedzialny za wdrażanie POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM** - Koordynator i osoby wyznaczone przez dyrektora, które monitorują realizację POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM.
9. **Personel/Pracownicy** - wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. **Wykorzystanie** (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) - to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
11. **Wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna** – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego

z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszalaianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.

12. **Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna** polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.
13. **O wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej** mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
14. **Cyberprzemoc** to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych - komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
15. **Zaniedbanie** - pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in.

niepokojąco mała masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.

16. **Zespół interwencyjny/ interdyscyplinarny** - zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
17. **Zgoda rodzica/ prawnego opiekuna dziecka** - zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki / wolontariusze / stażyści / praktykanci posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W razie podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownicy pedagogiczni / specjaliści przedszkola diagnozują sytuację dziecka z wykorzystaniem rozmów i wywiadów z dzieckiem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, kwestionariusza dziecka krzywdzonego - załącznik nr 2 i ankiety czynników ryzyka dziecka krzywdzonego - załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola, wychowawca lub psycholog/pedagog/pedagog specjalny/terapeuta pedagogiczny pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi.

§ 4

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce, zgodnie z załącznikiem 5 do niniejszej Polityki.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej według załącznika nr 6 do niniejszej Polityki i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa/pedagoga specjalnego i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) psycholog/ pedagog specjalny/wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog/pedagog specjalny/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza Plan Pomocy Dziecku, według ustalonego wzoru - załącznika nr 7 do niniejszej Polityki.
4. Plan Pomocy Dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

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: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, wychowawca dziecka, dyrektor, koordynator i zespół odpowiedzialny za POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej określani jako: zespół interwencyjny), specjaliści zewnątrzni.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 5 pkt. 4 POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRED KRZYWDZENIEM, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu.
3. Plan Pomocy Dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Rodziców/ opiekunów prawnych dziecka informuje się w formie pisemnej o formach wsparcia dziecka i rodziców/opiekunów prawnych..

§ 7

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
3. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

§ 8

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzeniu dziecka, naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (typu: MOPS, PCPR, Prokuratura, Policja lub Sąd Rodzinny itp.).
2. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do Prokuratury, Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, , Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej Polityki lub przesyła formularz „Niebieska Karta”, zgodnie z Procedurą Niebieskiej Karty i załącznikiem nr 9 do niniejszej Polityki.
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Rodziców/opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.
- 6.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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 4

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10

1. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci zawarte są w obowiązującej POLITYCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH w Miejskim Przedszkolu nr 1 w Głownie.
2. We wszystkich działaniach pracownicy przedszkola i osoby współpracujące powinny kierować się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci, za zgodą rodziców
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z działalności przedszkola z udziałem, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, służyć promowaniu osiągnięć dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez przedszkole użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Rodzice/opiekunowie mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na rejestrowanie i/lub wykorzystywanie wizerunku ich dziecka, poprzez stosowne oświadczenie na piśmie.
7. Przedszkole stara się dbać o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) 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,
 - c) wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych, który sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych dzieci, w tym ich wizerunku,

- d) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - e) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
8. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
9. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie są poinformowani o tym, że dane wydarzenia będą rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
 - informowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

10. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
11. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- o ile samo wykonywanie zdjęć i nagrań dzieci jest legalne, o tyle wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - przed publikacją zdjęcia/nagrania online (np. Facebook, YouTube) zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
12. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji przedszkola.
13. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
14. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
15. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

16. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci, chyba, że wyrażą na to zgodę rodzice/opiekunowie prawni.
17. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
18. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
19. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

Rozdział 5

Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do Internetu

§ 11

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika pedagogicznego przedszkola.

3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zagrożeniach i zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także, nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział 6

Monitoring

§ 12

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Koordynatora i Zespół jako osoby odpowiedzialne za wdrażanie Standardów ochrony dzieci w placówce - POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki, za reagowanie na sygnały naruszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Koordynator i Zespół, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na dwa lata, Ankiety monitorującą poziom realizacji niniejszej Polityki - wzór Ankiety monitorującej poziom realizacji stanowi załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia niniejszej Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do niniejszej Polityki niezbędne zmiany, zapoznaje z nimi personel placówki, inne osoby pracujące z dziećmi w ramach działalności przedszkola oraz upublicznia nowe brzmienie POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 14

1. POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Polityka jest dostępna w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Każdy pracownik przedszkola, inne osoby pracujące z dziećmi w ramach działalności przedszkola oraz rodzice przedszkolaków zobowiązani są do zapoznania się z treścią POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie i do respektowania zawartych w niej wytycznych.

WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE

DLA DZIECI I DOROSŁYCH!

- **Fundacja Centrum Praw Kobiet:** 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60
- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 całodobowy
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 całodobowy
- **Centrum Wsparcia dla osób dorosłych w kryzysie psychicznym:** 800 70 22 22 całodobowy
- **Telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych:** 116 123 całodobowy
- **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej:** 800 112 800 czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
- **Numer alarmowy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia:** 112
- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:** 42 719 27 25, Głowno, ul. Ludwika Norblina 1, telefon zaufania: 800 12 12 12
- **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna:** sekretariat 42 291 96 14, telefon alarmowy (tylko w sytuacjach kryzysowych): 887 436 547, Zgierz ul. Andrzeja Struga 23
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie:** 42 719 06 33, Zgierz, ul. Sadowa 6A(Starostwo Powiatowe)
- **Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Głownie:** 42 719 07 67, Głowno, ul. Kościuszki 10
- **Sąd Rejonowy w Zgierzu - Wydział Rodziny i Nieletnich:** sekretariat: 42 715 76 06, 42 715 76 07, 42 715 76 08, Zgierz, ul. Sokołowska 6
- **Komisariat Policji w Głownie:** 47 842 54 11, Głowno, ul. Ludwika Norblina 3

Inne numery telefonów pomocowych znajdują się na stronach:

- www.zwjz.pl/bezplatne-numery-pomocowe
- www.pokonackryzys.pl

KWESTIONARIUSZ DIAGNOSTYCZNY DZIECKA KRZYWDZONEGO

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania, telefon

Wygląd:

	TAK	NIE	Opis, uwagi:
Zaniedbanie higieniczne.			
Siniaki			
Oparzenia			
Zranienia			
Zwichnięcia			
Złamania			
Inne urazy (jakie?)			

Zachowanie dziecka:

	TAK	NIE	Opis, uwagi:
Niespokojne / pobudzone.			
Wycofane / zamknięte w sobie.			
Agresywne			
Zaprzecza problemom.			
Inne zachowania (jakie?)			

Formy krzywdzenia:

1) FIZYCZNE:

Sprawca/y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Rodzaje krzywdzenia dziecka:	Tak	Nie	Opis, uwagi (np. częstotliwość krzywdzenia, od kiedy trwa?)
	Bicie, kopanie			
	Szarpanie. szczypanie			
	Gryzienie			
	Ciągnięcie za włosy			
	Popychanie			
	Inne oznaki krzywdzenia (jakie?)			

2) SEKSUALNE:

Sprawca/y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Rodzaje krzywdzenia seksualnego dziecka:	Tak	Nie	Uwagi (np. częstotliwość krzywdzenia, od kiedy trwa?)
	Pokazywanie filmów, zdjęć pornograficznych.			
	Dotykanie intymnych miejsc.			
	Stosunek seksualny.			
	Inne rodzaje krzywdzenia seksualnego (jakie?)			

3) EKONOMICZNE:

Sprawca/y (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem)	Formy krzywdzenia dziecka:	Tak	Nie	Uwagi (np. częstotliwość krzywdzenia, od kiedy trwa?)
	Zmuszanie do żebrania i zarobkowania.			
	Brak finansowania utrzymania dziecka.			
	Brak dbałości o zabezpieczenie należności (posiłki w przedszkolu, opłaty za usługi przedszkola, alimenty, renta rodzinna)			

<i>itp.</i>			
Inne formy krzywdzenia (jakie?)			

4) PSYCHICZNE:

Sprawca/y (<i>imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem</i>)	Rodzaje krzywdzenia psychicznego dziecka:	Tak	Nie	Uwagi (<i>np. częstotliwość krzywdzenia, od kiedy trwa?</i>)
	Poniżanie.			
	Grożenie, straszenie (<i>np. opuszczeniem, oddaniem</i>).			
	Zamykanie, izolacja.			
	Manipulowanie dzieckiem.			
	Obwinianie (<i>np. za chorobę, niepowodzenie</i>).			
	Odrzucanie emocjonalne (<i>np. mówienie i okazywanie wrogości, ciągłe krytykowanie</i>).			
	Pomniejszanie/zaprzeczanie wartości dziecka.			
	Brak uwagi, troski, zainteresowania.			
	Nadmierne wymagania wobec dziecka.			
	Nadopiekuńczość (<i>nadmierne ochranianie, wyręczanie, blokowanie samodzielności dziecka</i>).			
	Inne rodzaje krzywdzenia psychicznego dziecka (jakie?)			

5) ZANIEDBYWANIE:

Sprawca/y (<i>imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z dzieckiem</i>)	Formy krzywdzenia dziecka:	Tak	Nie	Uwagi:
	Niezapewnianie odpowiednich, wartościowych posiłków.			
	Niezapewnianie odpowiedniego ubioru.			
	Niezapewnianie zabawek.			

Brak systematycznego przyprowadzania do przedszkola.		
Brak realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,		
Nieodpowiednia higiena ciała.		
Brak szczepień obowiązkowych.		
Zaniedbywanie leczenia (<i>kontrole med., leki, badania</i>).		
Brak własnego i odpowiedniego miejsca do spania.		
Bycie przez dziecko świadkiem awantur, libacji alkoholowych itp.		
Inne formy krzywdzenia (jakie?)		

Zasoby dziecka:

	TAK	NIE
Dobry stan zdrowia.		
Umiejętność samoobsługi.		
Umiejętność i możliwość rozpoznania sytuacji zagrożenia, zwrócenia się po pomoc.		
Możliwość schronienia się w bezpiecznym miejscu pod ochroną opiekuna prawnego.		
Inne (jakie?)		

Osoby/ instytucje wspierające dziecko:

Imię i nazwisko osoby wspierającej /instytucja adres, telefon kontaktowy	Zakres pomocy, wsparcia dziecka:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Stopień zagrożenia dziecka krzywdzeniem:

Sytuacja dziecka wymaga:	TAK	NIE
Natychmiastowej interwencji.		
Pomocy materialnej: rzeczowej (<i>odzież, obuwie, obiad i inne</i>) oraz finansowej.		
Pomocy psychologicznej (<i>diagnoza, terapia i inne</i>).		
Powiadomienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.		
Powiadomienia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.		
Powiadomienia Policji.		
Powiadomienia Sadu Rodzinnego.		
Powiadomienia innych instytucji i służb.		

ANKIETA CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

.....

(Imię i nazwisko dziecka, data i miejsce urodzenia)

.....

(Adres zamieszkania, telefon)

.....

(Dane rodziców / opiekunów)

Środowisko społeczne:	Tak	Nie	Uwagi:
Brak dbałości o higienę osobistą dziecka i otoczenia.			
Brak dbałości o odpowiednie żywienie dziecka.			
Brak dbałości o ubiór dziecka.			
Złe warunki mieszkaniowe			
Niewystarczające środki finansowe			
Bezrobocie / podejmowanie prac dorywczych			

.

.....
(Uwagi, opis)

System rodzinny:	Tak	Nie	Uwagi
Samotny rodzic			
Rodzina wielodzietna			
Rodzina zastępcza / adopcyjna			
Wysoki poziom stresu (powód)			
Brak wsparcia ze strony rodziny/ przyjaciół (powód)			
Przemoc w rodzinie, interwencje Policji			
Problemy w relacjach w rodzinie			
Kurator w rodzinie (w przeszłości, obecnie)			
Karalność rodziców - wszczęte postępowania, wyroki			
Pobyty w placówkach interwencyjnych			

.....
(Uwagi, opis)

Rodzice:	Tak	Nie	Uwagi:
Przewlekła choroba psychosomatyczna rodzica / rodziców.			
Upośledzenie umysłowe rodzica / rodziców.			
Choroba psychiczna rodzica / rodziców (depresja, inne).			
Uzależnienia od alkoholu, narkotyków, leków i innych.			
Niepokojące relacje rodzic - dziecko (rodzic unika kontaktu z dzieckiem, nie reaguje na jego płacz, nie przytula, nie mówi do niego lub krzyczy			

.....
(Uwagi, opis)

Dziecko:	Tak	Nie	Uwagi:
Zaburzony rozwój psychosomatyczny dziecka.			
Brak regularnych szczepień, bilansów zdrowia dziecka, wizyt lekarskich w razie potrzeb.			
Choroba/y przewlekła/e.			
Zaniedbana higiena dziecka.			
Dziecko głodne / wychudzone.			
Nieodpowiednie ubranie dziecka.			
Urazy fizyczne na ciele dziecka.			
Niepokojące zachowania i stany psychiczne np.: częsty płacz, niepokój, agresja, wycofanie itp.			

.....
(Uwagi, opis)

Rodzeństwo / inne dzieci w rodzinie:	Tak	Nie	Uwagi:
Dzieci z różnych związków			
Partner/ka nie będący / a ojcem/matką dziecka			
Dzieci hospitalizowane (choroby przewlekłe, inne)			
Dzieci niepełnosprawne			
Rodzeństwo przebywające w placówkach opiekuńczych / rodzinie zastępczej itp.			

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników personelu/ wolontariuszy/stażystów/praktykantów

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, dotyczących jego / jej kwalifikacji i predyspozycji do zawodu oraz stosunku do wartości m.in. takich jak: ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Zatrudnianie w przedszkolu pracowników / wolontariuszy / stażystów / praktykantów posiadających odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje do pracy z dziećmi oraz gwarantujących zapewnienie im bezpieczeństwa, szacunku, wsparcia i przestrzegania praw dziecka. W powyższym celu przedszkole prosi o dostarczenie dokumentów dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. doświadczenia zawodowego,
 - d. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - e. referencji od dotychczasowych pracodawców.
3. W trakcie rekrutacji, za zgodą kandydata/kandydatki przedszkole gromadzi dane pozwalające zidentyfikować osobę tj.: imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Możliwość zadania w procesie rekrutacji potencjalnemu pracownikowi pytania dotyczące zasad ochrony dzieci.
5. Pobranie za zgodą kandydata / kandydatki danych osobowych, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jego / jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
6. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności

w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. W przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego przedszkole prosi o przedłożenie informacji 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.

8. Wymóg, by pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej pracownik / wolontariusz / stażysta / praktykant złożył 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.

9. W przypadku niemożliwości przedstawienia przedszkole poprosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się w jego/jej sprawie postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

10. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

11. Rozpoczynający pracę w przedszkolu pracownicy / wolontariusze / stażyści / praktykanci mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich - **POLITYKĄ OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM.**

12. Pracownicy przedszkola / wolontariusze / stażyści /praktykanci są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.

13. Wszyscy zatrudnieni i współpracujący na terenie przedszkola są poinformowani o odpowiedzialności prawnej, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.

14. Wszyscy pracownicy pedagogiczni i specjaliści pracujący w przedszkolu, przechodzą szkolenie „Jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego?” oraz w zakresie procedury „Niebieskiej Karty”.

15. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 1 do niniejszej Polityki), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (Policja, Sąd Rodzinny, Centrum Interwencji Kryzysowej, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie itp.).

16. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

17. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

18. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor lub upoważniony pracownik obsługi kadrowej pobiera informację z:

- Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji.

Załącznik nr 4 a
do POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM
w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie

Głowno, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Miejsce pracy)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z Standardami zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą - POLITYKĄ OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personelu Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Głownie z dziećmi.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Głownie 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 i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Kontakt fizyczny w relacji dziecko - pracownik przedszkola:

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać Je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych - tylko za zgodą dziecka i z Jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,

- b) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

Komunikacja z dziećmi:

Personel przedszkola:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka.
4. W komunikacji z dzieckiem zawsze zachowuje cierpliwość i szacunek.
5. Słucha uważnie i udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.

Personelowi zabrania się:

1. Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
2. Ujawniania 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,
3. Zachowywania się w obecności dziecka 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).

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.

3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa, itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - a) dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
 - b) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
11. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

**NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY /
KRZYWDZENIA W RODZINIE - wzór**

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:

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

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

PLAN POMOCY DZIECKU - wzór

Imię i nazwisko dziecka:	
Wiek	
Opis sytuacji rodzinnej	
Opis sytuacji przedszkolnej	
Działania podjęte przez przedszkole	
Współpraca z placówkami specjalistycznymi	

Wnioskodawca:

(imię i nazwisko)

adres zamieszkania:

.....

Uczestnicy postępowania:

(imię i nazwisko)

adres zamieszkania:

.....

Rodzice małoletniej/małoletniego:

(imię i nazwisko)

adres zamieszkania:

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Małoletnia/Małoletni.....

.....

(opis sytuacji

zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka).

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

(podpis osoby reprezentującej placówkę)

Procedura Niebieskiej Karty

Procedurę rozpoczyna służba lub osoba, która pierwsza powzięła informację o podejrzeniu zaistnienia przemocy w rodzinie. Może to być:

- a. funkcjonariusz Policji w trakcie interwencji domowej lub na dyżurze w komisariacie / Komendzie Policji, do którego zgłasza się osoba pokrzywdzona lub osoba chcąca złożyć zawiadomienie o przestępstwie znęcania się w rodzinie,
- b. pracownik socjalny w trakcie wizyty w środowisku lub w trakcie pracy w jednostce,
- c. pomocy społecznej (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu lub instytucje na terenie których zamieszkuje poszkodowany itd.),
- d. pracownik oświaty, do którego dotrze informacja o krzywdzeniu dziecka lub sam poweźmie takie podejrzenie (ślady przemocy na ciele dziecka) - w przedszkolu itd.,
- e. pracownik ochrony zdrowia - osoby wykonujące zawód lekarza, pielęgniarki czy położnej, ratownika medycznego, ale także inne osoby zatrudnione w placówce świadczące usługi zdrowotne (rehabilitant, fizjoterapeuta, psycholog itd.),
- f. członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Miasta Głowna lub członek ww. komisji na terenie zamieszkania poszkodowanego - w czasie czynności prowadzonych w ramach procedury zobowiązania do podjęcia leczenia odwykowego.

W procedurze przez „rodzinę” rozumie się nie tylko małżonków, rodziców i dzieci czy dziadków, ale także osoby wspólnie zamieszkujące czy gospodarujące, czyli osoby pozostające w intymnych relacjach, konkubinacie itd.

„Znęcanie się” nie jest równoznaczne z „przemocą w rodzinie”. Znęcanie się jest przestępstwem ściganym z urzędu opisanym w art. 207 Kodeksu karnego. Przemoc może być także jednorazowym zdarzeniem, które nie wypełnia znamion przestępstwa z art. 207 kk, ale często do niego prowadzi. Przemoc jest zdefiniowana w art. 2 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Procedurę rozpoczyna się od wypełnienia formularza „NIEBIESKA KARTA - A”, który zawiera dane „osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą” i osoby, co do

której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc”. Potocznie mówimy o nich „ofiara” i „sprawca”, choć ustawodawca podkreśla, że na tym etapie procedury nic nie jest przesądzone, a informacje podawane w formularzu będą weryfikowane podczas realizacji procedury. Oryginał Karty A powinien w ciągu 7 dni być przekazany do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie gminy, w której mieszka osoba doznająca przemocy.

Przewodniczący zespołu w ciągu 3 dni powinien przekazać informację o fakcie wpłynięcia Karty A pozostałym członkom zespołu i powołać grupę pomocową, która zajmie się tą konkretną sprawą lub zobowiąże przedstawicieli innych instytucji do monitoringu sytuacji w tej rodzinie.

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 1 W GŁOWNIE**

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
Osoba zgłaszająca interwencję:		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa/ terapeutę pedagogicznego/ wychowawcę:	Data	Działanie:
Spotkania z opiekunami małego:	Data	Działanie:

<p>Forma podjętej interwencji:</p>	<p>Zawiadomienie Policji. Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania przedszkola, działania rodziców:</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie:</p>

Ankieta monitorująca poziom realizacji POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie - wzór.

	Tak	Nie
Czy znasz treść dokumentu <i>POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie</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 MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
Czy zostały podjęte przez Ciebie jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie, to dlaczego? (odpowieź opisowa)		

Czy masz jakieś sugestie dotyczące zmian
POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM ? (odpowiedź
opisowa)

Załącznik nr 12

do Polityki Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Głownie , tel. (42) 719-10-85, e-mail: mp1@glowno.pl Inspektorem ochrony danych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Głownie jest Pan Jakub Kuzmider, e-mail: kontakt@iszd.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielanie odpowiedzi na pismo lub wnioski skierowane drogą elektroniczną do Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Głownie na podstawie przepisu art. 6 ust 1 pkt a cyt. Rozporządzenia. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów.
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte treści wniosku będą przechowywane przez okres 5 lat, gdyż zostały zaliczone do kategorii archiwalna B5.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy cyt. Rozporządzenia.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia pisma lub wniosku, o którym mowa w pkt 3.