PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5361846927 Regon:1415334

Przedszkole Gminne
W CHOTOMOWIE

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU GMINNYM W CHOTOMOWIE

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5361846927 Regon:141535478

Spis treści

Preambuła 4

Podstawa prawna 4

Rozdział I

Objaśnienie terminów 5

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie 6

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa....7

- Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka poza przedszkolem 7
- Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki....8

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych 10

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka 11

- Rejestrowanie wizerunku dziecka do prywatnego użytku....12

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami....13

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi....13

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu....15

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki....16

Rozdział X

Przepisy końcowe 16

Załącznik nr 1

Notatka służbowa....17

Załącznik nr 2

Karta interwencji.....18

Załącznik nr 3

Oświadczenie kandydata do pracy.....20

Załącznik nr 4

Oświadczenie o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem 21

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5361846927

Preambuła

Dokument Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem powstał w celu zapewnienia wychowankom Przedszkola Gminnego w Chotomowie harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Wszelkie działania podejmowane przez pracowników przedszkola kierowane są dobrem dzieci oraz ich wszechstronnym rozwojem z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie.
Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

Niniejsza Polityka stanowi standardy ochrony małoletnich w rozumieniu art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm).

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz.289).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm).
3. 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).
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997 Nr 88 poz.553)

PRZEDSZKOLE GMINN
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotom
NIP:5361846927 Regon:141

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

   Krzywdzeniem jest:

   - **przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
   - **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nierówne traktowanie, nadmierna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego.
   - **przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5361846927 Regon:141535470

pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

- **zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

§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 placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w placówce oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w przedszkolu, np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka.

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 24
NIP:5361846927 Regon:1415334

4. W celu zapewnienia prawidłowego monitoringu sytuacji dziecka zaleca się:
   a. codzienną obserwacja dziecka w zakresie jego stanu fizycznego i zachowania w grupie rówieśniczej i samopoczucia,
   b. rozmowy z rodzicami,
   c. obserwacji relacji rodzice – dziecko,
   d. wszystkie niepokojące pracowników sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka podczas porannego przyjęcia do przedszkola (zadrapania, siniaki, guzy na czole, nie świeże ubranko, itp.) zostają dyrektorowi przedszkola oraz wyjaśnione z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Rozdział III
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa

§3

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem lub dyrektorowi placówki.

§ 4

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka poza przedszkolem:

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, który wzywa opiekunów dziecka oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   - form wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku;

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów

– skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony w obecności wychowawcy dziecka rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Wychowawca dziecka monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka
6. W przypadku, gdy podjęte działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów i w sytuacjach bardziej skomplikowanych, dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno - opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie karty").
7. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
9. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
10. 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.

§ 5

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zobowiązana jest zgłosić problem dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci.
2. Dyrektor w obecności osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Zarządza

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-[illegible] Chotomów
NIP:5361846927 Regon:141535476

również obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie lub odsuwa od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.

3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci spotyka się również z krzywdzonym dzieckiem oraz jego opiekunami i przeprowadza rozmowę w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.
4. Dyrektor zobowiązany jest do rozmowy z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
5. Z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka zostaje zawarty kontrakt lub spisany protokół ustaleń.
6. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści art. 6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
7. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie się fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących zwłaszcza 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 jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 lub § 5 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora, pedagoga oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
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.

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5361646927 Regon:141535476

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§7

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2028 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola 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 przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).

§8

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

§9

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik przedszkola, 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 wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-133 Chotomów
NIP:5361846927 Regon:141533478

5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w przedszkolu. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział V
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

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

§ 12

1. Pracownicy nie mogą umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna 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.

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5251846927 Regon:141535476

§ 13

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie przedszkola w celach promocyjnych).
3. Przedszkole zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rejestrowanie wizerunku dziecka do prywatnego użytku

§ 14

1. Wszystkie osoby niebędące pracownikami przedszkola, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do niewykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
2. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań, zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców.
3. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych na serwisach otwartych, chyba, że rodzice tych dzieci wyrażą na to zgodę.
4. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rozdział VI
Zasady dostępu dzieci do Internetu
oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§15

1. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do Internetu.
2. W przypadku, gdy zaistnieje taka konieczność, przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5361846927 Regon:141535[illegible]

przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;

3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy będzie wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Pracownik placówki będzie miał także za zadanie przeprowadzić cykl zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział VII
Zasady bezpiecznych relacji obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi

§16

W przedszkolu obowiązują określone zasady postępowania z dzieckiem w zakresie:

1. **Pomocy dzieciom w opanowaniu czynności higienicznych i samoobsługowych:**
   - pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety;
   - w przedszkolu wdrażane są dzieciom zasady dbania o higienę poprzez różnego rodzaju pogadanki, mycie rąk przed posiłkami, po powrocie z placu zabaw, po skorzystaniu z toalety;
   - pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia (zmuszanie nie jest stosowane);
   - podczas posiłków dzieci nie bawią się jedzeniem oraz sztućcami, siedzą przodem do stołu, spożywają posiłki o stałych porach;
   - pracownik przedszkola pomaga dzieciom w razie potrzeby przy ubieraniu i rozbieraniu się.
2. **Wspólnej aktywności:**
   - pracownik przedszkola zachęca dzieci do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności (istnieje dobrowolność);
   - zabawy i zajęcia są dostosowane do możliwości dzieci, ograniczenia dzieci są respektowane;

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5361646827 Regon:141535476

- przedstawiciele firm i instytucji mających kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty) są sprawdzani pod względem wiarygodności;
- w czasie swobodnej zabawy dzieci obserwowane są pod względem zachowania wskazującego na krzywdzenie.

3. **Spacerów, wycieczek, zabaw na powietrzu:**
   - obcy nie maja prawa wstępu na teren ogrodu przedszkolnego;
   - pracownicy sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi, monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie, czy na placu zabaw;
   - podczas spacerów i wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami dorosłymi.
4. **Odpoczynku:**
   - w przedszkolu przeznaczona jest pora odpowiednia na odpoczynek
   - dzieci 2,5 – 4 - letnie nie są zobligowane do spania, jednak są zachęcane do odpoczynku;
   - nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie;
5. **Przyprowadzania i odbierania dzieci:**
   - szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określają Procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
   - relacje dziecko – opiekun poddawane są obserwacji pracownika przedszkola pod kątem krzywdzenia.
6. **Jednolitości oddziaływań wychowawczych:**
   - w przedszkolu stosowany jest system kar i nagród, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy;
   - kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności;
   - dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród;
   - w przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowana na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tj. pogłaskanie, przytulenie, posadzenie na kolanach) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka;
   - karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas;

PRZEDS KOLE G IN
W CH TOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 C tomów
NIP:5361846927 Regon:141535476

- niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć;
- w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.

7. **Kontakt fizyczny z dzieckiem**
   - wyrażanie czułości przez pracownika przedszkola w formie przytulania lub głaskania jest możliwe w odpowiedzi na inicjatywę dziecka, z zastrzeżeniem ust. 2;
   - dopuszczalne jest przytulanie lub głaskanie dziecka z inicjatywy pracownika przedszkola w celu jego uspokojenia.

§17

Rodzice są zapoznani z wyżej wymienionymi zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

Rozdział VIII
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Przed podjęciem zatrudnienia i przystąpieniem do pracy kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (Załącznik nr 3).
2. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

PRZEDSZKOLE GMINNE
W CHOTOMOWIE
ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów
NIP:5361846927 Regon:141535476

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§18

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga specjalnego, jako osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, opiekunów dzieci. W szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.
3. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

DYREKTOR
mgr Monika Bagińska

Rada Pedagogiczna
9 października 2023

ZAŁĄCZNIK NR 1

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i miejsce spotkania .....

w sprawie.....

imię nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....

Uczestnicy:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy uczestników spotkania:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Notatkę sporządził: .....

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

……

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……

4. Opis podjętych działań

Data ……

Działanie:

……

……

……

……

……

……

……

……

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data……..

Działanie:

……

……

……

……

……

……

……

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 interwencję)

……

Data interwencji ……..

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

Data……

Działanie:

……

……

……

……

……

……

……

……

ZAŁĄCZNIK NR 3

Chotomów, dn. .....

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie na stanowisko ..... oświadczam, że nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo seksualne oraz za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w w/w sprawach.

.....
(podpis kandydata)

ZAŁĄCZNIK NR 4

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Ja niżej podpisany/na .....

wykonujący/ca pracę na stanowisku .....

będący/a wolontariuszem/odbywający/a staż (*niepotrzebne skreślić*) oświadczam, iż zapoznałem/am się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie.

.....

data, podpis składającego oświadczenie