

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsza Polityka została opublikowana na stronie internetowej Przedszkola <https://przedszkole.osno.pl/>. Jest szeroko promowana wśród całego personelu, opiekunów (w tym rodziców) i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy dzieci są aktywnie zapoznawane z Polityką poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Polityka – niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim
2. Przedszkole – Samorządowe Przedszkole Publiczne w Ośnie Lubuski
3. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Pracownik Przedszkola – każda osoba podejmująca zatrudnienie w Przedszkolu bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

5. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Zgoda rodzica lub prawnego opiekuna – oznacza zgodę co najmniej jednego rodzica lub prawnego opiekuna dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka należy poinformować rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – Dyrektor Przedszkola lub wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola, pracownik Przedszkola sprawujący nadzór nad jej realizacją w Przedszkolu.
9. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§2

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Zwracając uwagę na symptomy występujące u dzieci niepełnosprawnych oraz przewlekle chorych, pracownicy Przedszkola skupiają się na trudnościach, jakie niesie ze sobą niepełnosprawność lub choroba, z którą zmagają się dziecko.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia

§3

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola oraz zadbania o bezpieczeństwo dziecka.

§4

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.

2. Wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §4 ust. 3 niniejszej Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.

4. W przypadku, o którym mowa w §5 ust. 3 niniejszej Polityki, 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.

§6

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/Dyrektora Przedszkola opiekunom dziecka wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog/Dyrektor Przedszkola informuje opiekunów dziecka o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**

3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez pedagoga/psychologa/Dyrektora Przedszkola – zgodnie z ustępem poprzedzającym – Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w §6 ust. 3 niniejszej Polityki.

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

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§8

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola informacji o działaniach dziecka prowadzących do krzywdzenia innych dzieci, powinien on poinformować o tym opiekunów dziecka krzywdzącego, jak i krzywdzonego oraz Dyrektora Przedszkola, a także wyjaśnić dziecku krzywdzącemu, w sposób dla niego zrozumiały, nieprawidłowości w jego zachowaniu, uwzględniając jego dotychczasowe przeżycia.

2. Dyrektor Przedszkola może w odniesieniu do zachowań dziecka, o których mowa w ust. 1 (powyżej):

- a) zaaranżować dziecku rozmowę z psychologiem, pedagogiem lub Dyrektorem Przedszkola,
- b) w porozumieniu z opiekunami dziecka – zapewnić dziecku indywidualną terapię prowadzoną przez nauczyciela z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych lub grupowych,
- c) przeprowadzić konsultacje z rodzicami i zaproponować skorzystanie z terapii, w tym terapii rodzinnej,
- d) w przypadkach prawem przewidzianych zawiadomić sąd rodzinny lub policję/prokuraturę.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

§9

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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 może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub

edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§10

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§11

1. Opiekun dziecka może wyrazić zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka w momencie zawierania umowy o świadczenie usług opieki, dydaktyki, wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
2. W przypadku braku zgody opiekuna dziecka, o której mowa w §11 ust. 1 niniejszej Polityki, albo wykorzystania wizerunku dziecka dla celów nieobjętych ww. zgodą, upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) przez pracownika Przedszkola wymaga pozyskania pisemnej zgody opiekuna dziecka.

§12

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w §12 ust. 1 niniejszej Polityki, 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.

§13

Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§14

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Sieć internetowa w Przedszkolu zabezpieczona jest hasłami, które nie są udostępniane osobom spoza personelu, w tym nie są udostępniane dzieciom.

3. Dostęp dzieci do Internetu na terenie Przedszkola jest możliwy poprzez korzystanie przez dzieci z ich prywatnych urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu (poza kontrolą Przedszkola). W tym zakresie opiekunowie dzieci powinni zabezpieczyć udostępnione dzieciom sieci internetowe przed niebezpiecznymi treściami.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola informacji o korzystaniu przez dziecko z niebezpiecznych treści na terenie Przedszkola, w tym ich pobieraniu lub udostępnianiu innym dzieciom, pracownik Przedszkola informuje o tym Dyrektora Przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.

5. W sytuacji określonej w ustępie poprzedzającym, Dyrektor Przedszkola informuje również opiekunów dziecka o korzystaniu przez dziecko z niebezpiecznych treści oraz wskazuje zagrożenia z tym związane.

Rozdział VI

Standard Ochrony małoletnich w kontekście dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym z niepełnosprawnościami

§1

Działania związane z bezpieczeństwem

W Przedszkolu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będą miały zapewnione środowisko, w którym będą czuły się bezpieczne i komfortowe, a ich potrzeby będą traktowane z należytą uwagą:

1. **Zindywidualizowana opieka** – każdy pracownik przedszkola będzie monitorował rozwój dziecka, szczególnie w obszarze emocjonalnym, społecznym i poznawczym, dostosowując metody wychowawcze i edukacyjne do indywidualnych potrzeb.
2. **Dostosowanie przestrzeni** – przestrzeń przedszkolna zostanie zaprojektowana w taki sposób, by minimalizować bariery architektoniczne, sensoryczne i cyfrowe, uwzględniając potrzeby dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
3. **Współpraca z rodziną** – rodzice i opiekunowie będą na bieżąco informowani o rozwoju dziecka, a także będą współpracować z nauczycielami w zakresie tworzenia indywidualnych planów edukacyjnych.

§2

Przeciwdziałanie dyskryminacji

Przedszkole wprowadzi zasady, które zapewnią każdemu dziecku równe prawa i szacunek:

1. **Równość dostępu** do edukacji, zabawy i wsparcia – każde dziecko, bez względu na jego zdolności fizyczne, intelektualne czy sensoryczne, otrzyma równe szanse w rozwoju.
2. **Szacunek i uwaga** – w przedszkolu każde dziecko, również to z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, będzie traktowane z szacunkiem i zrozumieniem.
3. **Dostosowanie metod nauczania** – nauczyciele będą wykorzystywać metody i techniki pracy dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci, zapewniając im odpowiednią pomoc edukacyjną.

§3

Przeciwdziałanie ośmieszaniu i przemocy

W przedszkolu absolutnie niedopuszczalne będą jakiegokolwiek formy przemocy i ośmieszania, szczególnie wśród dzieci ze specjalnymi potrzebami:

1. **Edukacja na temat szacunku** – dzieci będą uczone, czym jest szacunek wobec innych, jak unikać przemocy i jakie zachowania są nieakceptowalne.
2. **Zajęcia profilaktyczne** – w przedszkolu będą organizowane regularne zajęcia psychoedukacyjne, które pomogą dzieciom rozpoznawać sytuacje, które mogą prowadzić do przemocy, i jak sobie w takich sytuacjach radzić.
3. **Interwencje wychowawcze** – w przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek formy przemocy, pracownicy przedszkola niezwłocznie podejmą interwencję, zapewniając bezpieczeństwo wszystkim dzieciom.

§4

Wiedza o prawach dzieci

W Przedszkolu dzieci w przystępny sposób będą zdobywały wiedzę na temat swoich praw i obowiązków:

1. **Edukacja o prawach dziecka** – w ramach codziennych zajęć dzieci będą poznawały swoje prawa, w tym prawo do szacunku, bezpieczeństwa oraz opieki.
2. **Przystępny przekaz** – informacje o zasadach obowiązujących w przedszkolu będą dostosowane do wieku i poziomu rozwoju dzieci. Pomoce wizualne, bajki i gry dydaktyczne będą wykorzystywane do utrwalenia tych informacji.
3. **Edukacja w zakresie konsekwencji naruszenia zasad** – dzieci będą uczone o zasadach funkcjonujących w przedszkolu i o konsekwencjach ich łamania w sposób dostosowany do ich poziomu rozwoju.

§5

Rozwój dzieci i profilaktyka

W Przedszkolu dzieci będą uczone radzenia sobie w trudnych sytuacjach, aby mogły rozwijać umiejętności społeczne i emocjonalne:

1. **Zajęcia profilaktyczne** – dzieci będą brały udział w zajęciach, które uczą ich, jakie zachowania są nieakceptowalne, a jakie pozwalają zachować bezpieczeństwo, zarówno ich, jak i innych.
2. **Umiejętności rozwiązywania konfliktów** – dzieci będą uczyć się, jak identyfikować problemy, jak rozmawiać o swoich uczuciach oraz jak radzić sobie z emocjami w sytuacjach konfliktowych.
3. **Szacunek i tolerancja** – dzieci będą rozwijały umiejętność okazywania szacunku dla innych, niezależnie od różnic w wyglądzie, zachowaniu czy zdolnościach.

§6

Zasady opieki i wsparcia

W przedszkolu opieka nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi będzie dostosowana do ich wieku i możliwości:

1. **Pomoc w czynnościach samoobsługowych** – dzieci będą wspierane w codziennych czynnościach, takich jak mycie rąk, jedzenie czy ubieranie się. Pracownicy będą zapewniać pomoc w sposób, który promuje jak największą niezależność dziecka.
2. **Indywidualne podejście** – każde dziecko, w zależności od swoich potrzeb, będzie miało zapewnioną odpowiednią pomoc i wsparcie w zakresie rozwoju osobistego i edukacyjnego.
3. **Zasady ochrony prywatności** – procesy wsparcia będą przeprowadzane z szacunkiem dla prywatności dziecka, unikając sytuacji, które mogłyby prowadzić do dyskomfortu czy upokorzenia.

§7

Identyfikacja sytuacji dziecka

W Przedszkolu dzieci będą regularnie obserwowane pod kątem ich potrzeb edukacyjnych, emocjonalnych i społecznych:

1. **Indywidualne plany wsparcia** – na podstawie obserwacji i współpracy z rodzicami, każde dziecko będzie miało opracowany indywidualny plan wsparcia, który będzie dostosowywany do jego rozwoju i potrzeb.
2. **Bariery sensoryczne i emocjonalne** – nauczyciele będą monitorować, jak dziecko reaguje na różne bodźce, oraz identyfikować ewentualne trudności w zakresie komunikacji, emocji czy interakcji społecznych.

§8

Procedury interwencyjne w trudnych sytuacjach

W sytuacjach kryzysowych, takich jak agresja czy problemy emocjonalne, placówka będzie miała jasno określone procedury interwencyjne:

1. **Eskalacja trudnych sytuacji** – pracownicy przedszkola będą reagować na wszelkie napięcia i trudne zachowania, stosując techniki deeskalacyjne i starając się uniknąć eskalacji problemu.
2. **Komunikacja z dzieckiem** – w przypadku trudnych zachowań, personel przedszkola będzie stosował odpowiednią komunikację, uwzględniając poziom rozwoju dziecka i jego indywidualne potrzeby.

§9

Współpraca z rodzicami i opiekunami

Regularna współpraca z rodzicami będzie kluczowa w zapewnianiu odpowiedniego wsparcia dzieciom:

1. **Regularne spotkania** – rodzice będą informowani o postępach dziecka, jego trudnościach oraz sukcesach. Będą także uczestniczyć w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia.
2. **Konsultacje i wsparcie** – rodzice będą mogli liczyć na wsparcie ze strony przedszkola, a także na dostęp do specjalistów, którzy pomogą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych.

§10

Dodatkowe zasady interwencji

W przypadku trudnych zachowań, Przedszkole będzie stosować indywidualne zasady interwencji, które będą dostosowane do potrzeb każdego dziecka:

1. **Nieagresywne strategie** – działania będą oparte na szacunku, zaufaniu i współpracy z dzieckiem, unika się podejmowania działań awersyjnych.
2. **Proaktywne podejście** – zamiast reagować na problem, placówka będzie starała się zapobiegać trudnym zachowaniom przez zmianę środowiska, organizowanie atrakcyjnych zajęć i zapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka.

§11

Ocena ryzyka i reakcje

Każdy pracownik przedszkola będzie miał obowiązek reagowania na wszelkie sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci, w tym na trudne, agresywne lub nieakceptowane zachowania. Ważne jest, aby personel przedszkola był odpowiednio przeszkolony w zakresie:

1. **Identyfikacji potencjalnych ryzyk** – personel będzie na bieżąco obserwował zachowania dzieci, zwracając uwagę na objawy napięć emocjonalnych, trudności w relacjach z rówieśnikami oraz inne czynniki, które mogą prowadzić do ryzykownych sytuacji.
2. **Wczesnej reakcji** – na pierwsze oznaki problemów, pracownicy przedszkola podejmą interwencję w sposób jak najmniej inwazyjny, stosując techniki deeskalacyjne i próbując rozwiązać sytuację w sposób pokojowy.
3. **Zgłaszania incydentów** – wszelkie niepokojące sytuacje będą niezwłocznie zgłaszane dyrekcji placówki oraz, jeśli zachodzi taka potrzeba, odpowiednim służbom (np. pomoc społeczna, psycholog, kurator czy pediatra).

§12

Dostosowanie formy komunikacji

Przedszkole będzie stosować różnorodne formy komunikacji, dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka:

1. **Wykorzystanie języka zrozumiałego dla dziecka** – nauczyciele i pracownicy przedszkola będą wykorzystywać prosty, jasny język, dopasowany do wieku i możliwości dziecka.

2. **Komunikacja alternatywna i wspomagająca (AAC)** – jeśli dziecko wymaga specjalnych metod komunikacji (np. w przypadku dzieci z autyzmem, z zaburzeniami mowy), przedszkole zapewni odpowiednie pomoce (np. tablice, piktogramy, aplikacje wspomagające komunikację), aby umożliwić mu wyrażenie swoich potrzeb, zgłoszenie sprzeciwu lub akceptacji.
3. **Dostosowanie do emocji dziecka** – forma komunikacji będzie dostosowana do sposobu przetwarzania emocji przez dziecko (np. dla dzieci, które mają trudności z werbalnym wyrażaniem emocji, pracownicy będą wykorzystywać gesty, rysunki lub inne metody wizualne).

§13

Rozmowa z dzieckiem w sytuacji podejrzenia krzywdzenia

W przypadku podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka, ważne jest, aby rozmowa z dzieckiem była przeprowadzona w sposób delikatny i wspierający:

1. **Bezpieczne miejsce** – rozmowa powinna odbywać się w miejscu, które sprzyja komfortowi i prywatności dziecka, z uwzględnieniem ewentualnych trudności sensorycznych (np. unikanie hałasu, dostosowanie oświetlenia).
2. **Utrzymanie spokoju** – pracownik przedszkola powinien zachować spokój, być cierpliwy i wykazać empatię. Dziecko powinno czuć, że mu się wierzy i że rozmowa ma na celu jego dobro.
3. **Wspierająca postawa** – pracownik powinien zapewnić dziecku, że wierzy w jego wersję wydarzeń, że jest bezpieczne, i że wszyscy zrobią wszystko, by zapewnić mu ochronę.
4. **Ochrona prywatności** – informacje uzyskane w trakcie rozmowy muszą być traktowane z pełnym poszanowaniem prywatności dziecka i przekazane jedynie do osób uprawnionych, zgodnie z procedurami wewnętrznymi i przepisami prawa.

§14

Indywidualne zasady interwencji

Niektóre dzieci mogą wymagać specjalnych zasad interwencji dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb:

1. **Specjalne plany interwencji** – na podstawie konsultacji z rodzicami, terapeutami i specjalistami, dla każdego dziecka z trudnymi zachowaniami może być opracowany indywidualny plan interwencji.

2. **Strategie niskiej ingerencji** – podejście do dziecka będzie się opierać na minimalizowaniu stresu i zapewnieniu mu wsparcia w sposób najmniej inwazyjny. Wspólna zabawa, rozmowa, przekierowanie uwagi czy wykorzystywanie preferowanych aktywności mogą pomóc w redukcji napięcia emocjonalnego dziecka.
3. **Zasady współpracy z rodzicami** – rodzice będą angażowani w opracowanie planu interwencji, a personel przedszkola regularnie będzie informował ich o postępach i wszelkich sytuacjach wymagających szczególnego wsparcia.

§15

Procedura reagowania w trudnych sytuacjach

Przedszkole opracuje procedurę reagowania na sytuacje kryzysowe (załącznik nr 6.), takie jak agresja, autoagresja lub inne trudne zachowania dzieci:

1. **Obserwacja i wczesna reakcja** – pracownicy będą zobowiązani do bieżącego monitorowania sytuacji, reagowania na napięcia emocjonalne i konfliktowe oraz natychmiastowego podejmowania działań zapobiegawczych.
2. **Eskalacja** – w przypadku, gdy trudne zachowanie się nasila, pracownicy skontaktują się z osobą wyznaczoną do interwencji (np. dyrektorem, psychologiem), aby skutecznie zaradzić sytuacji.
3. **Bezpieczeństwo dzieci** – podczas interwencji, priorytetem będzie zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym. Niezbędne będzie również monitorowanie sytuacji po incydencie, aby upewnić się, że dziecko czuje się bezpiecznie.
4. **Dostosowanie reakcji** – interwencje będą dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka oraz okoliczności sytuacji.

§16

Dodatkowe zasady wsparcia

Zasady wsparcia i interwencji będą w pełni dostosowane do specyficznych potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Każde dziecko będzie traktowane indywidualnie, a personel przedszkola będzie na bieżąco doskonalił swoje umiejętności w zakresie pracy z dziećmi o różnych potrzebach.

Te zasady mają na celu zapewnienie dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi bezpiecznego, wspierającego środowiska, w którym będą mogły rozwijać się w sposób

odpowiedni do ich możliwości, a także chronić je przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji i zaniedbania.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§15

1. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Przedszkolu. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
2. Osoba, o której mowa w ustępie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Przedszkolu.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola ankiet i sporządza na tej podstawie raport. Jeżeli do realizacji

i propagowania Polityki, w ramach delegowania uprawnień, Dyrektor Przedszkola wyznaczy inną osobę – raport z monitoringu, po jego sporządzeniu, powinien zostać przekazany Dyrektorowi Przedszkola.

5. Dyrektor Przedszkola w oparciu o raport wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom Przedszkola, dzieciom i ich opiekunom.

Przepisy końcowe

§16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Polityki następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola, również w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci, lub poprzez przesłanie tekstu Polityki pracownikom Przedszkola i opiekunom dzieci drogą elektroniczną, lub zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, a także wolontariusze, stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy i formy zatrudnienia. Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają je w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu Pracy.

6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw

na Tle Seksualnym. Rejestr – Rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,

3) PESEL,

4) nazwisko rodowe,

5) imię ojca,

6) imię matki.

8. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Kandydat/kandydatka posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Dyrektorowi Przedszkola informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

10. Osoba, o której mowa w ust. 9, składa Dyrektorowi Przedszkola oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

11. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 9 lub 10, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

12. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 9-11, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa Dyrektorowi Przedszkola oświadczenie o tym

fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był/-a prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego/niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/-a się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma 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.

13. Oświadczenia, o których mowa w ust. 10 i 12, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

14. Informacje, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Przedszkola utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 8-12, Dyrektor Przedszkola załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

15. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor Przedszkola uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL

....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a
za

przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim i zobowiązuje się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy Przedszkola potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje pracowników Przedszkola z dziećmi

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja pracowników Przedszkola z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik Przedszkola zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku, rozwoju umysłowego i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi Przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi Przedszkola zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

b) 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,

c) 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).

Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód opiekunów dzieci oraz samych dzieci,

c) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci,

d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci lub opiekunów dziecka oraz wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, a także zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik Przedszkola jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik Przedszkola w kontaktach fizycznych z dziećmi zobowiązany jest:

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

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi Przedszkola w kontaktach fizycznych z dziećmi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizyczne dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Przedszkola będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Dyrektora Przedszkola i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty pracownika Przedszkola z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi Przedszkola zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) – chyba że taki kontakt jest usprawiedliwiony koniecznością ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (telefon).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Przedszkola, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika Przedszkola) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

II. Relacje między dziećmi w Przedszkolu

1. Dziecko w Przedszkolu powinno:

- a) odnosić się do innych dzieci z należytych szacunkiem,
- b) szanować wytwory i poglądy innych dzieci,
- c) nie naruszać intymności i prawa do prywatności innych dzieci,

d) podporządkować się obowiązującym w grupie umową i zasadom współżycia społecznego.

2. Dziecku zabrania się w szczególności:

a) stosowania jakichkolwiek form przemocy wobec innych dzieci lub pracowników Przedszkola,

b) znęcania się psychicznego nad innymi dziećmi lub pracownikami Przedszkola,

c) wywierania jakiejkolwiek presji na inne dzieci lub pracowników Przedszkola poprzez przemoc lub groźbę jej użycia,

d) stosowania słów powszechnie uznawanych za obelżywe,

e) rozpowszechniania wśród dzieci treści niedozwolonych,

f) spożywania alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji i ich proponowania innym dzieciom,

g) prześladowania innych dzieci lub pracowników Przedszkola w Internecie.

Załącznik nr 3

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):

<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</p>	<p>Data:</p>	<p>Działanie:</p>

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku małego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Wykorzystanie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W Przedszkolu unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko jego imienia.
5. W Przedszkolu rezygnuje się z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
6. W Przedszkolu zmniejsza się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących 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 koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie,
 - c) rezygnuje się z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi Przedszkole nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich 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 Dyrektorowi Przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

7. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie/firmie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,

d) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.

9. W sytuacjach, w których opiekunowie dziecka lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości, itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zaleca się sprawdzenie ustawień prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Przedszkola.

11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że opiekunowie 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:

a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Pracownikom Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrektora Przedszkola.

13. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. 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.

15. Jeśli dziecko lub opiekunowie dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektuje się ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

16. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Załącznik nr 5

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującej w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim? (odpowieź opisowa)	

Załącznik nr 5

Procedura reagowania na sytuacje kryzysowe w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim przedszkolu (agresja, autoagresja, trudne zachowania dzieci)

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, pracownikom przedszkola i osobom postronnym w sytuacjach kryzysowych, które mogą wystąpić w wyniku trudnych zachowań dzieci, takich jak agresja, autoagresja, czy inne formy nieakceptowalnych postaw. Procedura określa krok po kroku działania, jakie powinny zostać podjęte przez pracowników przedszkola w takich sytuacjach, aby zminimalizować ryzyko, zapewnić odpowiednią pomoc dziecku, i przywrócić harmonię w grupie.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wszelkich sytuacji kryzysowych, takich jak:

1. **Agresja fizyczna lub słowna** – dzieci stosujące przemoc wobec innych dzieci lub pracowników (np. uderzenia, kopnięcia, szarpanie, wulgaryzmy).
2. **Autoagresja** – zachowania zagrażające własnemu ciału dziecka (np. gryzienie się, uderzanie głową w ścianę, wyrywanie sobie włosów).
3. **Zachowania problemowe** – inne formy trudnych zachowań, które mogą zakłócać porządek w grupie (np. krzyk, wulgarne zachowanie, niszczenie mienia).

3. Obowiązki pracowników

Każdy pracownik przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma obowiązek reagować na sytuacje kryzysowe, niezależnie od tego, czy jest bezpośrednio zaangażowany w opiekę nad dziećmi, czy nie.

Obowiązki pracownika:

1. **Natychmiastowa reakcja** na wszelkie niepokojące zachowania dzieci, niezależnie od tego, czy dotyczy to agresji, autoagresji, czy innych trudnych postaw.

2. **Zgłaszanie incydentów** – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, pracownik ma obowiązek poinformować odpowiednie osoby (np. dyrektora przedszkola, psychologa, pielęgniarkę) oraz zapisać zdarzenie w dokumentacji przedszkolnej.
3. **Zapewnienie bezpieczeństwa** – pierwszorzędnym obowiązkiem pracownika jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym obecnym w placówce.
4. **Współpraca z zespołem** – w przypadku potrzeby eskalacji interwencji, pracownicy współpracują ze sobą w celu rozwiązania sytuacji i wspierania dziecka.

4. Procedura działania w sytuacji kryzysowej

a) Obserwacja i rozpoznanie sytuacji

1. **Monitorowanie zachowań dzieci** – pracownicy przedszkola powinni regularnie obserwować zachowanie dzieci, zwracając szczególną uwagę na oznaki niepokoju, frustracji, napięć emocjonalnych lub innych trudnych zachowań, które mogą prowadzić do sytuacji kryzysowej.
2. **Ocena zagrożenia** – w przypadku pojawienia się niepokojących zachowań (np. podniesiony głos, agresywne gesty, wycofanie), pracownik natychmiast ocenia, czy sytuacja stwarza zagrożenie dla dziecka, innych dzieci lub osób dorosłych.

b) Interwencja w sytuacjach kryzysowych

1. Deeskalacja emocji:

- Jeśli dziecko wykazuje oznaki agresji lub autoagresji, pierwszym krokiem jest **uspokojenie dziecka**.
- Należy podjąć próbę zastosowania metod deeskalacji, takich jak:
 - Używanie spokojnego i opanowanego tonu głosu.
 - Wykorzystanie prostych, jasnych poleceń.
 - Stworzenie przestrzeni dla dziecka, aby mogło się uspokoić (np. spokojny kącik).
 - Jeśli dziecko jest w stanie, poproszenie o pomoc w rozwiązaniu sytuacji (np. „Co możemy zrobić, żebyś poczuł się lepiej?”).

2. Zapewnienie przestrzeni i prywatności:

- W przypadku silnej autoagresji lub agresji fizycznej, należy **natychmiast oddzielić dziecko od innych** dzieci, aby zminimalizować ryzyko zranienia.

- W miarę możliwości, należy zaprowadzić dziecko do **spokojnego miejsca** (np. kącik ciszy lub gabinet wychowawcy), gdzie będzie mogło się uspokoić pod nadzorem pracownika.

3. Bezpieczne unikanie eskalacji:

- W razie potrzeby, pracownik ma prawo podjąć interwencję fizyczną, ale tylko w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku lub innym osobom (np. przytrzymanie dziecka, unikanie dalszej agresji).
- Pracownicy nie mogą stosować przemocy, ani działać w sposób, który może wywołać dalsze napięcia emocjonalne u dziecka.

4. Eskalacja sytuacji i wsparcie specjalistów:

- Jeśli dziecko nie reaguje na metody deeskalacji, pracownik **natychmiast kontaktuje się z dyrektorem przedszkola** lub inną osobą wyznaczoną do interwencji (np. psychologiem, terapeutą).
- Osoba wyznaczona podejmuje dalsze kroki, w tym **wzywa pomoc medyczną**, jeśli istnieje zagrożenie dla zdrowia dziecka (np. przypadek autoagresji prowadzącej do ran).

c) Dokumentowanie zdarzenia

1. Notatka w dzienniku przedszkolnym – po zakończeniu interwencji, pracownik przedszkola powinien sporządzić **notatkę** w dzienniku incydentów, w której szczegółowo opisuje:

- Okoliczności zdarzenia.
- Reakcje dziecka oraz podjęte działania.
- Zgłoszenie do osób wyznaczonych do interwencji.
- Wszelkie działania podjęte w celu rozwiązania sytuacji.

2. Informowanie rodziców – po zakończeniu sytuacji kryzysowej, pracownik ma obowiązek **niezwłocznie poinformować rodziców dziecka** o zdarzeniu, szczególnie jeśli chodzi o agresję lub autoagresję. Należy przekazać informacje o przebiegu incydentu oraz o podjętych działaniach.

5. Działania po zakończeniu interwencji

a) Ocena sytuacji

1. Po każdej interwencji, personel przedszkola powinien dokonać **analizy sytuacji**, aby ustalić, co wywołało trudne zachowanie i czy zostały podjęte odpowiednie środki zaradcze.
2. Należy rozważyć wprowadzenie dodatkowych **środków zapobiegawczych** lub dostosowanie indywidualnych planów wsparcia dla dziecka, w oparciu o opinię specjalistów.

b) Współpraca z rodzicami

1. **Spotkanie z rodzicami** – po każdym incydencie kryzysowym z udziałem dziecka, ważne jest, aby zorganizować spotkanie z rodzicami, w celu omówienia problemu, zrozumienia przyczyn zachowań i wypracowania wspólnego planu działania.
2. **Wsparcie zewnętrzne** – w przypadku potrzeby, pracownicy przedszkola mogą zaproponować rodzicom pomoc specjalistów zewnętrznych (np. psychologa, pedagoga, terapeutę), którzy pomogą dziecku przezwyciężyć trudności emocjonalne.

6. Wnioski końcowe

Wszystkie interwencje w przypadku trudnych zachowań dzieci mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom w przedszkolu. Ważne jest, aby pracownicy przedszkola byli odpowiednio przeszkoleni, a procedury były przestrzegane konsekwentnie. Współpraca z rodzicami oraz specjalistami jest kluczowa, aby zapewnić dziecku odpowiednie wsparcie i pomoc w skutecznym rozwiązaniu problemów.

Załącznik nr 5

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Samorządowym Przedszkolu Publicznym w Ośnie Lubuskim i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data, czytelny podpis)