

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

PRZEDSZKOLA NR 260 W WARSZAWIE

Wstęp

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/opiekuna wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola/opiekun, realizując cele ochrony dzieci, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział 1

Słownik terminów

- &1.** 1. Pracownikiem przedszkola w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
 3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
 4. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka lub opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców lub opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
 5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to osoba wyznaczona przez dyrektora, sprawująca nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

- &2.** 1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
 - 1) bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
 - 2) analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,
 - 3) rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
 - 4) analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.
 4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
 5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

&3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej – Załącznik nr 3 – i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola/*pedagogowi specjalnemu*.

&4. 1. Dyrektor przedszkola/*pedagog specjalny* wzywa rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.

2. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, osobami pracującymi z dzieckiem i rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz ustala plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- 2) wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

&5. 1. W uzasadnionych przypadkach (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, dalej określani jako zespół interwencyjny.

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w & 4 ust. 3 na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

&6. 1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu - pedagoga specjalnego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

W przypadku braku współpracy osoba odpowiedzialna za realizację tych ustaleń (inna niż dyrektor) zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.

2. Pedagog specjalny informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych przez *pedagoga specjalnego* - zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.

&7. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

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

Rozdział 4

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

- &8.** 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych, które przetwarza na zasadach określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązującej w przedszkolu.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
5. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

- &9.** 1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka znajdują się na stronie internetowej przedszkola.
 3. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
 4. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca nauczycielowi przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
 5. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez wyraźnej zgody (pisemnej, ustnej) opiekuna dziecka.
 6. Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników przedszkola podczas zajęć wychowania przedszkolnego oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej przedszkola, na tablicach, materiałach promocyjnych wymaga złożenia przez opiekuna pisemnego oświadczenia.

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

Rozdział 6

Zasady dostępu dzieci do Internetu

- &10.** 1. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych, dlatego zagrożenie nie występuje.
2. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
 3. W przedszkolu edukuje się rodziców/opiekunów poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
 4. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na miarę ich możliwości są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Bezpieczny Internet”.

Rozdział 7

Monitoring stosowania polityki

- &11.** 1. Dyrektor placówki wyznacza p. *Bogusławę Tkaczyk* jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w polityce.
 3. Wyznaczony pracownik przeprowadza wśród pracowników, co najmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5.

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.
5. Wyznaczona osoba opracowuje wypełnione przez pracowników placówki ankiety. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej, w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia drogą zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców oraz opiekunów dzieci, na zebraniach z pracownikami, rodzicami, opiekunami lub na stronie internetowej przedszkola (w zakładce „Regulaminy i procedury”).
3. Regulamin może być zmieniany w formie aneksów.

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać 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.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka 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.

Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

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

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu nr 260

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację 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 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja.....nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci – Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w *Przedszkolu nr 260 w Warszawie* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i miejsce spotkania:.....

W sprawie:.....

Uczestnicy:

1.

2.

3.

4.

Przebieg:

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

Podpisy uczestników spotkania:

1.

2.

3.

4.

Notatkę sporządził:.....

KARTA INTERWENCJI

1.	Imię i nazwisko dziecka
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) <ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji
9.	Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców <p>.....</p>

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY DZIECKA
PRZED KRZYWDZENIEM**

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak to kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał/a się Pan/Pani z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy postanowienia polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy Pana/Pani zdaniem polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył/a Pan/Pani naruszenie polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

ZAŁĄCZNIK NR 6

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Ja niżej podpisany/a.....wykonujący
pracę na stanowisku,
będący wolontariuszem/odbywającym staż (*niepotrzebne skreślić*), oświadczam, iż
zapoznałem/am się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą
w Przedszkolu nr 260 w Warszawie.

.....
data, podpis składającego oświadczenie

ANEKS NR 1

DO POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM PRZEDSZKOŁA NR 260 W WARSZAWIE

Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza):

1. W przypadku gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie, kopanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) zapewnić bezpieczeństwo pozostałym dzieciom, upewnić się, że osoba podejrzana o krzywdzenie nie powtórzy zachowania wobec innych osób, w razie potrzeby poprosić o pomoc innego pracownika;
 - c) zaopiekować się uczuciami i emocjami osoby poszkodowanej oraz osoby podejrzanej o krzywdzenie tj. dopytać o przyczyny zdarzenia, nazwać emocje, z jakich wyniknęło zdarzenie;
 - d) przypomnieć zasady i reguły działające w grupie, przeprowadzić rozmowę interwencyjną na temat przemocy rówieśniczej i jej przejawów;
 - e) poinformować o incydencie dyrektora, pedagoga specjalnego;
 - f) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze.

2. W przypadku gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
 - a) zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci stosujących przemoc;
 - c) powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.