**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 41 W RYBNIKU**

**PREAMBUŁA**

Celem Przedszkola nr 41 w Rybniku jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbywania. Pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne. Pracownicy przedszkola realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 160).

**STANDARDY**

**I. POLITYKA: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

a) Dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach instytucji).

b) Jest zatwierdzona przez organ zarządzający instytucją, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo organizacji/instytucji.

c) Kierownictwo instytucji wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.

d) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

· zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

· sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji

· zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko

· zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

· zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

· zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności

· zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania

e) Polityka jest opublikowana na stronie internetowej instytucji oraz w jej siedzibie i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały.

f) Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**II. PERSONEL: Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników.**

a) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

b) Instytucja uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu instytucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

d) Instytucja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów.

e) Instytucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

· rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci

· procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia

· odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji

· procedury „Niebieskiej Karty”,

a zasady przygotowania personelu oraz sposób dokumentowania tej czynności zostały określone.

f) Cały personel instytucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

· dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

· opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

g) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

**III. PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

a) Instytucja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć ​w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

b) Instytucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencja i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

c) W instytucji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży. ​

d) Instytucja opracowała sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

e) Instytucja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.

**IV. MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

a) Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane.

b) W ramach weryfikacji Polityki organizacja/instytucja konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

c) Instytucja w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów.**

**§1**

**Przedszkole -** placówka oświatowa nr 41 w Rybniku, ul. Chabrowa 11, 44-210 Rybnik

**Pracownikiem przedszkola -** jest każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym także o charakterze cywilnoprawnym, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dzieckiem.

**Małoletnim** - jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola.

**Opiekunem dziecka -** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

**Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka** - to pisemne oświadczenie woli złożone przynajmniej przez jednego z rodziców dziecka korzystającego z pełnej władzy rodzicielskiej (w przypadku braku porozumienia miedzy rodzicami należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd).

**Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (koodynator)** - to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.

**Krzywdzenie** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika placówki lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.

**Zespół Interwencyjny** - to zespół powołany przez Koordynatora Polityki w celu rozpatrzenia skomplikowanego przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

**Zespół psychologiczno-pedagogiczny** – w skład zespołu wchodzi pedagog specjalny i psycholog.

**Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Przemoc -** każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci lub zakłócają ich optymalny rozwój, wykorzystują przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszającą prawa lub dobra dziecka, narażając je na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące cierpienia i krzywdy.

**Przemoc fizyczna -** celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, którego skutkiem są złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna -** powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna -** angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.

**Wykorzystywanie seksualne -** odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

**Zaniedbywanie -** niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

**Ofiara przemocy -** osoba często słabsza fizycznie lub psychicznie od sprawcy, doświadczająca chronicznego poczucia zagrożenia i bezsilności powodujące zaburzenia nastroju, zaniżoną samoocenę lub nadmierne poczucie winy.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci.**

**§2**

1. Pracownicy Przedszkola nr 41 w Rybniku posiadają wiedzę - są przeszkoleni i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele i specjaliści pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu zawarte w rozdziale 4 niniejszego dokumentu.

**Rozdział III**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji.**

**§3**

1. Dyrektor przedszkola zatrudnia pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do danego stanowiska, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy Kandydat na pracownika przedstawia CV oraz w miarę możliwości referencje.

2. Dyrektor przedszkola musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariuszeoprócz odpowiednich kwalifikacji do pracy z dziećmi 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, dyrektor może żądać dokumentów dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Dyrektor przedszkola może prosić kandydata na pracownika 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 wyrażona w formie pisemnej. 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.

4. Przed nawiązaniem stosunku pracy przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu przedszkola.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata:

a) imię i nazwisko,

b) pesel,

c) imię ojca i matki,

d) nazwisko rodowe.

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

5. Przed zatrudnieniem pracownika przedszkola kandydat musi przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 10 ust.8a w związku z ust. 5 pkt.4 ustawy Karta Nauczyciela.

6. Dopuszczenie osób prowadzących warsztaty, zajęcia edukacyjne, spektakle teatralne, kierowców autokarów, którzy nie są kandydatami na pracowników, odbywa się na zasadzie opisanej w punkcie 4 i 5. Zamiast zaświadczenia o niekaralności podpisują oświadczenie o niefigurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym. Osoby, które nie poddają się takiej weryfikacji nie mogą zostać dopuszczone do zajęć z dziećmi.

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć 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.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie 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 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.

9. 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.

10. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci co potwierdza składając stosowne oświadczenie w formie pisemnej,

**Rozdział IV**

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.**

**§4**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

- akceptuje dziecko, uznaje jego prawa, pozwala mu wyrażać swoje poglądy, rozwija samodzielność myślenia,

- traktuje indywidualnie każde dziecko starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.

4. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

5. Bezpośredni kontakt pracownika z dzieckiem dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za jego zgodą.

6. Pracownicy zwracają się do dziecka z szacunkiem, używając języka dostosowanego do możliwości rozwojowych dziecka.

7. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

8. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 1).

**Relacje personelu z dziećmi.**

**§5**

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Należy równo traktować wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przynależność religijną i przekonania.

**Komunikacja z dziećmi**.

**§6**

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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.

4. Można mówić wzmocnionym głosem w celach porządkowych, informacyjnych, aby być usłyszanym, ale nie wolno krzyczeć.

5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

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.

10. 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.

**Działania z dziećmi.**

**§7**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci utrwalać 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. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach, które są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

5. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren placówki bez zgody pracownika.

6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie nie dopuszcza się do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

7. Wobec dzieci nie stosuje się kar. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy w celu uspokojenia emocji.

8. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.

**Kontakt fizyczny z dziećmi.**

**§8**

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

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;

- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

- Każde działanie musi być uzasadnione.

- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

- 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.

- Dozwolone jest przytrzymywanie dziecka przez personel placówki w sytuacjach tego wymagających np. zagrażających zdrowiu dziecka (szczególnie dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności).

- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, 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 postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

- 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 oraz:

-pomoc uczniowi z orzeczeniem w czynnościach higienicznych jeśli sytuacja tego wymaga;

-pomoc uczniowi z orzeczeniem w spożywaniu posiłków;

-pomoc uczniowi z orzeczeniem w poruszaniu się po placówce;

-innym uczniom w nagłych wypadkach (np. wymioty, problemy zdrowotne)

Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.

- Dzieci są zachęcane a nie zmuszane do spożywania posiłków, same decydują o tym ile chcą zjeść

**Zasady bezpiecznych relacji w grupie przedszkolnej.**

**§9**

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Pracownicy przedszkola kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas. Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji. Wszyscy pracownicy przedszkola w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Pracownicy przedszkola uczą dzieci zachowań pożądanych - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic.

**Zachowania niepożądane w relacji między dziećmi.**

**§10**

Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- obrażanie kolegi/koleżanki,

- wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie,

- wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki,

- używanie niecenzuralnych słów,

- dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych.

**Kontakty poza godzinami pracy.**

**§11**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

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

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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.

5. Gdy zaistnieje potrzeba założenia konta grupowego na komunikatorze czy profilu w mediach społecznościowych – jest to możliwe za zgodą dyrekcji placówki. Założone konta służą wyłącznie do przesyłania informacji związanych z procesem edukacyjno – wychowawczym.

**Rozdział V**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

**§12**

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2) i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi lub vice-dyrektorowi przedszkola.

1. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Zespół psychologiczno-pedagogiczny powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami (załącznik nr 3) oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;

b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) skierowania dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Koordynator powołujezespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, wicedyrektor, pedagog specjalny i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez zespół psychologiczno-pedagogiczny oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
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.
4. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby (policja, Pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112. Poinformowania służb dokonuje dyrektor placówki lub osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora/wicedyrektora rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
7. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę i pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 4). lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy Społecznej (załącznik nr 5). lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty Przedszkola nr 41
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (załącznik nr 6). do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki osobowej dziecka, założonej przez specjalistów. Wszyscy pracownicy przedszkola 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 .

**Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników.**

**§13**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy grupy.

2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z krzywdzonym dzieckiem oraz rówieśnikami podejrzanymi o krzywdzenie dziecka, a następnie opracowuje plan pomocy zmierzający do wyeliminowania niepożądanego zachowania w grupie.

3. Wychowawca zgłasza problem psychologowi w celu udzielenia pomocy krzywdzonemu dziecku oraz przeprowadzenia rozmów z krzywdzącymi rówieśnikami.

4. O zaistniałym fakcie zostają powiadomieni opiekunowie dziecka krzywdzonego oraz dziecka krzywdzącego.

5. Dopuszcza się powołanie przez Dyrektora zespołu wychowawczego, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, psycholog, pedagog specjalny i inni nauczyciele przedszkola, którzy mogą przyczynić się do rozwiązania problemu.

**Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika.**

**§14**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem przedszkola na temat określonego zdarzenia, a następnie zarządza obserwację pracy podejrzewanego o krzywdzenie dziecka pracownika i odsuwa go od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.

3. Po analizie zebranych danych, przekazaniu uwag i poznaniu wersji wydarzeń podejrzanego o krzywdzenie dziecka przez pracownika, dyrektor przeprowadza z nim rozmowę w celu zaplanowania dalszych działań mających na celu ochronę dziecka przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

4. W przypadku gdy pracownik jest podejrzany o przemoc fizyczną, psychiczną, wykorzystywanie seksualne, dyrektor ponadto podejmuje następujące działania:

1. Skierowanie na konsultację psychologiczną,

2. Powiadomienie opiekunów dziecka,

3. Powiadomienie prokuratury,

4. Skierowanie sprawy do komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty.

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka.**

**§15**

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

2. Dane osobowe dziecka są udostępnianie wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienie tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (D.U.2005 Nr 180 poz. 1493) lub w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków organów sprawujących nadzór pedagogiczny i organów prowadzących określonych w art. 30a ustawy Karta Nauczyciela.

4. Pracownik przedszkola jest obowiązany do zachowania w poufności informacji o dziecku uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądowych.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia dziecka lub jeśli rodzic/opiekun prawny wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji albo jeśli przewidują to przepisy szczególne, pracownik przedszkola może ujawnić informacje o dziecku opisane w punkcie 4.

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

**§16**

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach prawnych.

2. Pracownik przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka i zapytać o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku otrzymania zgody pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z mediami o sprawie dziecka lub jego rodzica/ opiekuna prawnego. Zakaz dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

**Rozdział VII**

**Zasady ochrony wizerunku.**

**§17**

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

**§18**

Rejestrowanie wizerunku dziecka przez przedstawicieli mediów.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik kontaktuje się z opiekunem dziecka i ustala procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna bez jego wiedzy i zgody (załącznik nr 7).

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

4. Zarejestrowany obraz powinien koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

5. Należy upewnić się, że fotograf lub przedstawiciel mediów nie spędza czasu z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.

6. Podejrzenie lub zgłoszony problem dotyczący niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zgłosić i rejestrować podobnie jak inne sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**§19**

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**§20**

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 41 w Rybniku.

1. Opiekunowie i dzieci zawsze poinformowani są o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane. Cykliczne wydarzenia ujęte będą w formie listy i przedstawione na początku roku szkolnego rodzicom/opiekunom prawnym.

2. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia przyjęta jest na piśmie.

3. Rejestrowanie wizerunku dziecka użyte jest wyłącznie w celach promocyjnych przedszkola i umieszczane na uzgodnionych z opiekunami stronach i komunikatorach lub lokalnej prasy.

4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci służy poznawaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań dydaktycznych i promocji przedszkola w środowisku lokalnym.

5. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie wykorzystany.

**§21**

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.**

1. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub 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.

**Bezpieczeństwo wizerunku dziecka.**

**§22**

1. Przedszkole występuje o pisemną zgodę opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia lub nagrania na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną. Uzyskana zgoda obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej.

2. Pisemna zgoda zawiera wyjaśnienie do czego wykorzystane będą zdjęcia lub nagrania, jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć lub nagrań online.

3. Nie podpisuje się zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli zachodzi konieczność podpisania wizerunku dziecka, używa się tylko imienia.

4. Nie ujawnia się informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole, chyba że opiekun wyrazi na to zgodę.

5. Minimalizuje się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

• wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a uwieczniona sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,   
• zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.**

**§23**

1. W przypadku nie wyrażenia zgody przez dzieci i opiekunów dzieci na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję.

2. Pracownicy przedszkola ustalają z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

3. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań.**

**§24**

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

2. Pliki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole w usłudze Microsoft 365.

3. Pliki z nośników elektronicznych będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez przedszkole w polityce ochrony danych osobowych.

4. Przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na urządzeniach z pamięcią przenośną (np. pendrive).

**Rozdział VIII**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu.**

**§25**

1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. W przedszkolu dzieci samodzielnie nie korzystają ze sprzętu podłączonego do Internetu. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4.W miarę możliwości pracownicy przedszkola biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu (np. Sieciaki, Dzień Bezpiecznego Internetu, Bezpieczne dzieci w sieci itd.)

5.Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych).

6. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone. 7. Właściwą formą komunikacji są kanały służbowe: e-mail, telefon służbowy). 8. Każdy pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie (dotyczy lajkowania i obserwowania określonych stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta). 9. Pracownik nie nawiązuje kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Rozdział IX**

**Monitoring stosowania procedury.**

**§26**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza imiennie osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce i jest jej koordynatorem.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi (Załącznik nr 8) do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w przedszkolu.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez personel przedszkola, sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

**Rozdział X**

**Przepisy końcowe.**

**§27**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

Oświadczenie znajomość i zasad bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi.

Załącznik nr 2

Wzór notatki służbowej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Załącznik nr 3

Wzór opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą.

Załącznik nr 4

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji.

Załącznik nr 5

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

Załącznik nr 6

Karta interwencji.

Załącznik nr 7

Zgoda na udostępnianie wizerunku dziecka.

Załącznik nr 8

Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki na terenie Przedszkola nr 41 w Rybniku.