

Zasady dotyczące bezpiecznych relacji małoletnich z personelem przedszkola

Bezpieczne relacje personelu placówki z małoletnimi związane są z:

1. Zapewnieniem bezpiecznej komunikacji interpersonalnej;
2. Podejmowanymi działaniami z dziećmi;
3. Kontaktami fizycznymi;
4. Kontaktami poza godzinami pracy;
5. Bezpieczeństwem on-line.

Zapewnienie bezpiecznej komunikacji interpersonalnej:

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno 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. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to w sposób przystępny i zrozumiały dla niego.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zadbaj w miarę możliwości o bezpieczny kontakt. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Podejmowanie działań z dziećmi:

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienie osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym

poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych lub, w szczególnych przypadkach, samych dzieci.

4. Nie wolno udostępniać nagrań z monitoringu wizyjnego bez uzasadnionego wniosku upoważnionych do tego organów i innych osób, zgodnie z Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Niepublicznym Widzi Mi Sie w Siedlcach.
5. Nie wolno w obecności dzieci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.
6. W sytuacji, gdy wychowankiem przedszkola jest dziecko pracownika, dziecko związane rodzinnie lub dziecko znajomych, nie należy faworyzować go, należy traktować jak inne dzieci, a jednocześnie nie odpychać i nie odsuwać od siebie tego dziecka. Trzeba starać się zachowywać naturalnie i z wyczuciem.

Kontakty fizyczne:

1. Niedopuszczalne są działania wobec dziecka, które wykazują znamiona przemocy.
2. Występują sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu. Jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Nie należy w kontaktach z dziećmi stosować uniwersalnych zachowań, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
4. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając i odnotowując reakcję dziecka, pytając o jego 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.

Zasady kontaktu fizycznego

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Należy zachować 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety. W miarę możliwości należy zadbać o to, aby w

każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z przedszkola.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie należy zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi i rodzicami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja Obecności.pl). Dopuszczalne jest zamieszczanie informacji i wydarzeń z życia grupy poprzez Messengera grupowego i, w wyjątkowych sytuacjach, komunikacji werbalnej z rodzicami.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci powinni w nim uczestniczyć.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo on-line

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowanie określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystamy.
3. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
4. Przesyłanie zdjęć i informacji na Facebooka i stronę internetową jest możliwy tylko przez upoważnione do tego osoby.
5. Należy zamieszczać na Facebooku i stronie internetowej tylko takie zdjęcia i treści, które nie naruszają prywatności i godności osobistej dzieci i rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz ich danych osobowych.
6. Na zamieszczanych zdjęciach mogą być tylko te dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na to zgodę. (Formularz „Oświadczenia dla Rodzica” będący dokumentem obowiązującym w Przedszkolu Niepublicznym Widzi Mi Sie w Siedlcach).
7. Uczulamy rodziców/opiekunów prawnych dziecka na to, jakie treści, a szczególnie zdjęcia, mogą bezpiecznie zamieszczać na swoich profilach internetowych.

8. Dbamy o pozytywny wizerunek dziecka zamieszczany na Facebooku i stronie internetowej przedszkola.

Wykaz zachowań niedozwolonych wobec małoletnich

Nie należy:

1. Zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
2. Stosować przemocy werbalnej, psychicznej, seksualnej i fizycznej,
3. Krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
4. Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
5. Utrwalać wizerunku dziecka bez zgody jego rodziców/opiekunów prawnych,
6. Zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy, w tym kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

Bezpieczne relacje dzieci z innymi dziećmi związane są głównie z:

1. Kontaktami fizycznymi
2. Komunikacją werbalną
3. Zachowaniami społecznymi
4. Kontaktami poza przedszkolem

Kontakty fizyczne:

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej drugiego dziecka.
2. Nie wolno dotykać, obejmować, przytulać i całować innego dziecka bez jego zgody.
3. Nie wolno przejawiać agresji w stosunku do kolegów/koleżanek.
4. Należy unikać niekontrolowanych wybuchów gniewu.
5. Nie wolno pokazywać innym dzieciom intymnych części swojego ciała.
6. Należy wzajemnie dbać o swoje bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu (nie biegać, nie rzucać klockami, zabawkami i innymi przedmiotami).
7. Nigdy nie stosować przemocy w stosunku do innych dzieci.
8. Należy bawić się zgodnie, dzielić się zabawkami, cierpliwie czekać na swoją kolej podczas zabawy, wspólnie organizować zabawę, unikając zabaw zawierających elementy przemocy.

Komunikacja werbalna:

1. Należy odnosić się do siebie z szacunkiem i sympatią.
2. Należy odzywać się grzecznie do innych dzieci, używać zwrotów grzecznościowych.
3. Należy szanować to, że inne dziecko nie ma ochoty na zabawę lub rozmowę.
4. Nie wolno krzyczeć do siebie, należy mówić umiarkowanym głosem.
5. Nie można przezywać i obrażać, wyśmiewać, pokazywać język i inne obraźliwe gesty, zastraszać innych dzieci.
6. Nie można krytykować innego dziecka, każdy ma prawo do własnej inności.
7. Należy traktować wszystkie koleżanki/kolegów tak samo, bez względu na sprawność, niepełnosprawność, płeć, wygląd.
8. Nie wolno używać wulgaryzmów w kontaktach z innymi (dzieci, dorośli).
9. Nie wolno ośmieszać innych dzieci, należy je wspierać i pomagać im.

Zachowania społeczne:

1. Należy poinformować dorosłego, że inne dziecko je krzywdzi.

2. Należy okazywać empatię i współczucie koleżance/koledze, którzy zostali skrzywdzeni.
3. Należy przyznać się do swojego niewłaściwego zachowania, przeprosić koleżankę/kolegę.
4. Należy reagować, gdy komuś dzieje się krzywda.

Kontakty poza przedszkolem:

Kontakty między dziećmi poza przedszkolem stanowią wyłączną domenę rodziców. To rodzice regulują zasady kontaktów między dziećmi i ponoszą odpowiedzialność za ich przebieg. Przedszkole nie ingeruje i nie inicjuje tego typu kontaktów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Niepublicznym Widzi Mi Sie w Siedlcach

1. Poznanie danych kandydatki/kandydata do pracy.

Właścicielki przedszkola muszą zadbać, aby osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe wymagania, w tym stosunek osoby zatrudnianej jako pomoc nauczyciela, do dzieci, podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, pracodawca może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

2. Poznanie referencji z poprzednich miejsc pracy kandydatki/kandydata.

Można prosić kandydatkę/kandydata 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 kandydatki/kandydata. 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. Pobranie danych osobowych kandydatki/kandydata, w tym danych potrzebnych do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub przedstawienia przez kandydata zaświadczenia o niekaralności.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad nimi przedszkole sprawdza 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 18 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

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

- 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. Pobranie od kandydatki/kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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 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. Pobranie od kandydatki/kandydata 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 kandydatka/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 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, przedszkole jest zobowiązane do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Przepis ten dotyczy nauczycieli zatrudnionych zarówno w placówkach publicznych, jak i niepublicznych.

W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydatkę/kandydata o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy formularz oświadczenia o niekaralności:

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....

miejsce i data

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 obowiązującymi w Przedszkolu Niepublicznym Widzi Mi Sie w Siedlcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Czytelny podpis

Plan pomocy dziecku

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. pracownicy, wolontariusze lub inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka, odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Udziel bezpośredniej pomocy dziecku, jeżeli jest zagrożone jego zdrowie lub życie.
3. Poinformuj dyrektora przedszkola.
4. Udziel dziecku wsparcia na wszystkich etapach.
5. Przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
6. Poinformuj rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji, a następnie o podjętych działaniach.
7. Rozpocznij procedurę „Niebieskie karty”.
8. Zawiadom odpowiednie organa (Ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, policję, prokuratora).

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią/rówieśnika

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Udziel bezpośredniej pomocy dziecku, jeżeli jest zagrożone jego zdrowie lub życie.
3. Udziel dziecku wsparcia na wszystkich etapach.
4. Zbierz informacje na temat zaistniałego zdarzenia oraz udokumentuj je.
5. Przeprowadź rozmowę z dziećmi uwikłanymi w przemoc.
6. Przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uwikłanych w przemoc.
7. Przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze.
8. Poinformuj rodziców o podjętych działaniach.
9. W przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
10. W przypadku uszczerbku na zdrowiu lub gdy zagrożone jest życie dziecka powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i podejmij czynności umożliwiające odseparowanie je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie (w przypadku przemocy z uszczerbkiem zdrowia, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie).

2. Zawiadom policję (w przypadku przemocy z uszczerbkiem zdrowia, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie).
3. Rozpocznij procedurę „Niebieskie karty”.

Gdy rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, dziecko jest zaniedbane:

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.
2. Porozmawiaj z rodzicem/opiekunem prawnym
3. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego
4. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego powiadom ośrodek pomocy społecznej

Gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

1. Poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
2. Rozpocznij procedurę „Niebieskie karty”.

Gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) **lub innych niepokojących zachowań (krzyk, niestosowne komentarze):**

1. Zadbaj o bezpieczeństwo dziecka.
2. Przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie
3. Powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego.
4. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy powiadom ośrodek pomocy społecznej
5. Jednocześnie zwróć się z prośbą do dzielnicowego o wgląd w sytuację rodziny lub złóż zawiadomienie do sądu rodzinnego.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola:

1. Powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (określani jako zespół interwencyjny)
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę grupy 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.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Rozpoczęcie procedury „Niebieskie karty”.

We wszystkich przypadkach podejrzenia krzywdzenia dzieci należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”, która szczegółowo jest ujęta w „Procedurach bezpieczeństwa dzieci” obowiązujących w Przedszkolu Niepublicznym Widzi Mi Sie w Siedlcach.

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną

Siedlce, dn.

.....

.....

(nazwa i adres przedszkola)

.....

.....

(nazwa i adres właściwego sądu)

Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną

Na podstawie informacji uzyskanych na drodze rozmów o charakterze wspomagającym z psychologiem przedszkolnym/nauczycielem wnoszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej urodzonej w, zamieszkałej pod adresem

Uzasadnienie:

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

Prosimy o dokonanie wglądu w sytuację rodzinną małoletniej i podjęcie stosownych działań zabezpieczających.

Z poważaniem

.....

(podpis dyrektora)

Protokół zdarzenia nadzwyczajnego

Protokół zdarzenia nadzwyczajnego

Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko sporządzającego protokół;
- 2) datę i godzinę sporządzenia protokołu;
- 3) imię i nazwisko uczestnika/uczestników zdarzenia;
- 4) miejsce i okoliczności oraz opis zdarzenia;
- 5) dyspozycję sporządzającego protokół, co do dalszego postępowania w sprawie uczestnika/uczestników zdarzenia;

Protokół po rozpatrzeniu sprawy uzupełniany jest przez osobę udzielającą wsparcia o opis podjętych działań pomocowych zarówno wobec ofiary jak i sprawcy sytuacji kryzysowej.

- miejsce przechowywania,
- sposób zabezpieczenia miejsca przechowania,
- osoba odpowiedzialna za gromadzone informacje,
- sposób katalogowania informacji,
- czas przechowywania informacji,
- określenie sposobu udostępniania i kopiowania informacji,
- sposób niszczenia informacji po zakończeniu okresu przechowywania,
 - W przypadku gromadzenia informacji w chmurze niezbędne jest określenie sposobu szyfrowania (hasłowania) dostępu do informacji.

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

I. Wysłuchiwanie:

Zajmowanie się osobą, obserwowanie, rozumienie i reagowanie z empatią, szczerością, szacunkiem, akceptacją, troską i bez osądzania.

1. Zdefiniuj problem.

Rozpoznaj i zdefiniuj problem. Wykorzystaj aktywne słuchanie, z pytaniami otwartymi włącznie. Zwracaj uwagę zarówno na werbalne, jak i niewerbalne komunikaty osoby.

2. Oceń zagrożenie.

Oceń powagę zagrożeń psychicznego i fizycznego bezpieczeństwa osoby w kategoriach niebezpieczeństwa dla życia i całkowitej utraty możliwości działania. Spróbuj na podstawie

zachowania, wypowiedzi osoby dokonać oceny jej stanu psychicznego. Jeżeli osoba ta przejawia skłonności autodestrukcyjne koniecznie uświadom jej, że istnieją alternatywne rozwiązania jej sytuacji i że będzie wspierana we wszystkich działaniach.

3. Zapewnij wsparcie.

Przekonaj osobę, że jesteś osobą wspierającą. Przekaż (słowami, tonem głosu i językiem ciała) troskliwe, pozytywne, niezaborcze, nieosądzające, akceptujące, osobiste zaangażowanie w jej sprawę

II. Działanie

Zaangażowanie się w interwencję w sposób niedyrektywny, dyrektywny lub kooperatywny – w zależności od oceny stanu osoby i możliwości wykorzystania wsparcia środowiskowego.

4. Rozważ możliwości.

Pomóż osobie w poszukiwaniu dostępnych jej w danej chwili wyborów. Pomóż w znalezieniu odpowiedniego wsparcia w danej sytuacji, wskaż sposoby radzenia sobie z trudnościami.

5. Ułóż plan.

Po dokładnym zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi krzywdzenia dziecka (protokół ze zdarzenia, karta zgłoszenia, przeprowadzone rozeznania sytuacji, protokoły rozmów ze sprawcą, ofiarą, świadkami, rodzicami, nauczycielami) możliwe jest podjęcie decyzji o utworzeniu dla danej osoby grupy wsparcia i konieczne jest opracowanie planu pomocy. Plan taki opracowuje utworzona dla danej osoby osoba wspierające wraz z innymi specjalistami. Plan powinien być opracowany z udziałem osoby której on dotyczy i powinien być przez nią zaakceptowany.

6. Wczesne reagowanie

Wczesne reagowanie i poszukiwanie rozwiązań może zwiększyć szanse na dobrą współpracę. Podtrzymuj motywację osoby do działania. Pomóż jej zaangażować się w zdecydowane, pozytywne działania, które może realistycznie sfinalizować.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Dotychczasowe działania - opis	Data:	Działania/ustalenia
Spotkania z rodzicami	Data:	
Forma podjętej interwencji (właściwe zakreślić)	<ul style="list-style-type: none">• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieni przestępstwa,• Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny• Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: Działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania przedszkola/działania rodziców		

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Widzi Mi Sie w Siedlcach

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują zgodę na publikację zdjęcia/nagrania uzupełniając formularz Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych stanowiący obowiązkowy dokument przedszkolny.
2. Zgoda jest związana z udzieleniem wyjaśnień (w formie pisemnej i ustnej), do czego i w jakim kontekście wykorzystamy zdjęcia/nagrania, jak będziemy przechowywać te dane.
3. Nie podpisujemy zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Nie ujawniamy jakichkolwiek informacji, szczególnie wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez nasze przedszkole).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Obowiązuje zasada, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Niepublicznego Widzi Mi Sie w Siedlcach

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń w przedszkolu zostaje wyrażona na piśmie na początku roku szkolnego i obowiązuje na dany rok szkolny. Rodzic ma prawo w ciągu roku szkolnego zmienić swoją decyzję, również w formie pisemnej.

2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym,
- przedstawieniu zaświadczenia o niekaralności – nie figuruje dana osoba w rejestrze sprawców przestępstw seksualnych.

2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.

3. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

5. Rodzice/dziadkowie, rodzina, opiekunowie prawni bez zgody dyrektora nie mogą robić zdjęć ani nagrań na terenie przedszkola. Dotyczy to sytuacji, w których rejestrowane mogą być dzieci inne niż własne. W szczególnych wypadkach, czyli podczas uroczystości w przedszkolu (dzień babci i dziadka, dzień rodziny, wigilia, pasowanie na przedszkolaka i inne wynikające z Kalendarza świąt), możliwe jest utrwalenie własnego dziecka w otoczeniu innych, chyba, że osoba dorosła wyraźnie określi, że nie życzy sobie, aby ona lub jej dziecko było fotografowane/filmowane.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Dopuszczamy możliwość używania przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci, udostępniania ich na stronie internetowej, Facebooku, Messengerze grupowym oraz w celach promocji. Po zamieszczeniu zdjęć/filmów na w/w portalach zdjęcia są usuwane z urządzeń rejestrujących.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, dzieciom (ekrany multimedialne) jak i rodzicom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania (w tym antywirusy).
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. Istnieje Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, która określa zasady korzystania z internetu działania, jakie należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. Dostęp do internetu i korzystania z mediów elektronicznych jest możliwy tylko pod nadzorem pracownika przedszkola. Pracownik przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu (tablice multimedialne) przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci

Lp.	Pytanie monitorujące	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Niepublicznym Widzi Mi Sie w Siedlcach?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a.	Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone?		
5b.	Czy podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?		
6.	Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

