

Przedszkole "Leśna Droga"
ul. Dewajtis 3 lok H
01-815 Warszawa

Warszawa, 2024-04-16

Punkt Przedszkolny "Leśna Droga"
ul. Dewajtis 3 lok I
01-815 Warszawa

Województwo mazowieckie

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem, uważnością oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)
9. Dobra Praktyka Przedszkola "Leśna Droga"

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§ 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, w tym dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców 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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi i pomiędzy dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik 2a do niniejszej Polityki.

Personel zna i stosuje oraz codziennie dąży do przyswojenia przez dzieci zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi ustalone w placówce. Zasady te są określone w dokumencie „Nasze Reguły i zasady” i stanowią część Dorych Praktyk „Leśnej Drogi”. „Nasze Reguły i zasady” stanowią Załącznik nr 2b do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi i kierownictwu placówki.

§ 6.

1. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił któryś z opiekunów 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.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta

– A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił któryś z opiekunów dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel placówki 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.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 10.

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

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

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 4 do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Podstawowym dokumentem wyrażenia zgody w przypadkach wymienionych w pkt 1. powyżej jest Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowiąca załącznik do Umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola lub punktu przedszkolnego.

3. Jeśli brak jest zgody, o której mowa w pkt 1. powyżej, opiekunowie dziecka mogą wyrazić zgodę jednorazowo. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

Monitoring

§ 13.

1. Kierownictwo placówki wyznacza – Olę Florek - jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
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.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji

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, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia 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 opieką nad małoletnimi 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja 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 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.

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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i

dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że

nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik 2a - Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola i Punktu Przedszkolnego „Leśna Droga” z dziećmi.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Do placówki mogą uczęszczać dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z dysfunkcjami w stopniu lekkim, wysokofunkcjonujących. Wszystkie zasady dotyczą wszystkich dzieci takim samym stopniem, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. 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

Sytuacje trudne między dziećmi będącymi pod opieką przedszkola rozwiązuje nauczyciel, zgodnie Kodeksem bezpiecznych relacji między dziećmi. Nie traktujemy każdej sytuacji konfliktowej między dziećmi jako przejawu agresji, gdyż występowanie różnic w grupie społecznej jest normą.

Każda z osób będących świadkiem zachowania ze strony dziecka, które jest niebezpieczne, zagrażające dla innych osób lub niego samego albo powodującego dewastację otoczenia, powinna je natychmiast zatrzymać.

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 krzyknąć 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 odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania 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 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 nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać 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. Nie wolno przechowywać wizerunku dzieci na prywatnych urządzeniach elektronicznych, w tym telefonach i komputerach nauczycieli i innych pracowników.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

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, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W miarę możliwości 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.

Zachowania dzieci zagrażające bezpieczeństwu innych osób (lub siebie samego).

W przypadku wystąpienia ze strony dziecka zachowania, które zagraża bezpieczeństwu (fizycznemu lub psychicznemu) pozostałych osób, w szczególności innych dzieci, lub samemu dziecku, należy postępować według zasad opisanych poniżej:

1. Nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego przerwania przemocy poprzez:
 - a. komunikat słowny (np. stanowczo powiedziane: „Stop, puść go!”)
 - b. fizyczne rozdzielenie dzieci, jeśli jest to konieczne.
2. Nauczyciel zwraca dziecku uwagę – odnosząc się do „Kodeksu grupowego”, że dane zachowanie jest niewłaściwe i że nie zgadza się na takie zachowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciel zapewnia pomoc i wsparcie poszkodowanemu dziecku. Pomaga mu nazwać, jak się czuje i czego potrzebuje w tej sytuacji.
4. Nauczyciel pomaga wyrazić emocję/potrzebę leżącą u podstaw niewłaściwego zachowania dziecka i wskazać mu akceptowalny sposób rozwiązania trudnej sytuacji, w tym naprawienie szkody, którą wyrządziło swoim zachowaniem.

5. Nauczyciel zauważa/nazywa emocje i potrzeby innych dzieci, będących świadkiem niewłaściwego zachowania.

W przypadku dziecka, które nie reaguje na komunikaty werbalne nauczyciela, należy postępować według poniżej opisanych zasad:

1. Nauczyciel (inny pracownik przedszkola) może przytrzymać dziecko, które nie jest w stanie powstrzymać się od atakowania innych osób/niszczenia rzeczy.
2. Osoba, która przytrzymuje dziecko, powinna zachować spokój – nie może pozwolić sobie na okazywanie dziecku złości, nie może celowo zadawać dziecku bólu ani w inny sposób odnosić się do niego agresywnie.
3. Dorosły może poprosić o zastąpienie przez innego uprawnionego pracownika, jeśli jest mu trudno zachować spokój lub z innych względów wymaga tego aktualna sytuacja.
4. Dziecko nie powinno być przytrzymywane ani chwili dłużej niż jest to niezbędne, aby je powstrzymać od atakowania innych osób. Przytrzymanie ma służyć uspokojeniu się dziecka, nie może być traktowane jako forma kary.
5. Jeśli dziecko nie zaprzestaje agresji fizycznej, nauczyciel powinien odseparować je na pewien czas od towarzystwa innych dzieci, np. polecając mu pozostać w odległej części pomieszczenia. Jeśli jest to możliwe, nauczyciel może wyjść z dzieckiem na korytarz (albo poprosić o to innego pracownika przedszkola). Dziecko zawsze musi być pod opieką uprawnionego pracownika przedszkola.
6. Po czasie, który jest dziecku potrzebny, aby się uspokoić, nauczyciel podejmuje rozmowę z dzieckiem, mającą na celu rozwiązanie trudnej sytuacji.
7. Nauczyciel może określić z dziećmi w grupie konsekwencje używania z ich strony zachowania przemocowego – np. konieczność czasowego bawienia się w oddaleniu od określonej grupy dzieci lub zakaz używania w danej chwili określonych zabawek (np. klocków, którymi dziecko rzuca).
8. Jeśli mimo podjęcia powyższych działań dziecko nie jest w stanie się uspokoić i zaniechać zachowania niebezpiecznego (dla innych lub dla siebie), nauczyciel (w porozumieniu z dyrektorem przedszkola) może wezwać Pogotowie Ratunkowe. O zaistnieniu takiej sytuacji przedszkole niezwłocznie informuje rodziców dziecka.

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 wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich 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.

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.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Załącznik 2b - „Nasze Reguły i zasady” - zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

Staramy się jak najwięcej reguł negocjować razem z dziećmi.

Reguły dla dzieci możemy podzielić na negocjowalne i nienegocjowalne.

Reguły nienegocjowalne obowiązują także rodziców (na terenie przedszkola).

Reguły nienegocjowalne – wynikają głównie z zasad bezpieczeństwa. Te reguły ustalamy my (nauczyciele), czasem razem z rodzicami.

Zasady grupowe

1. Na początku roku szkolnego w każdej grupie przedszkolnej są ustalane zasady określające, jakie zachowania są pożądane, a jakie niedozwolone. Określenie zasad ma na celu zapewnienie dzieciom i innym osobom bezpieczeństwa fizycznego i komfortu psychicznego.
2. Dzieci biorą udział w ustalaniu zasad. Nauczyciel spisuje je / przedstawia w formie graficznej i wyjaśnia, dlaczego przestrzeganie zasad jest ważne.
3. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego przypomina o zasadach w razie potrzeby i gwarantuje ich respektowanie.
4. Dzieci, które dołączają do grupy w ciągu roku szkolnego, są zapoznawane z zasadami grupowymi.

Kształtowanie zachowań prospołecznych

1. Nauczyciele rozmawiają z dziećmi o sytuacjach trudnych, które pojawiają się w życiu grupy i wspólnie z dziećmi szukają rozwiązań pozwalających ograniczyć częstość występowania niepożądanego zachowania. Służą temu „spotkania w kręgu”.

2. Przy każdej codziennej okazji nauczyciele rozmawiają z dziećmi o tym, jak rozpoznawać swoje emocje i jak je wyrażać w sposób konstruktywny oraz uczą dzieci dostrzegać emocje innych osób i je szanować.
3. Nauczyciele i specjaliści w ramach zajęć grupowych i indywidualnych uczą dzieci z deficytami rozwojowymi (m.in. spektrum autyzmu, zaburzenia komunikacji interpersonalnej) nawiązywania i podtrzymywania relacji społecznych oraz wzmacniają ich poczucie kompetencji w tym zakresie.
4. Nauczyciele i inne osoby pracujące w placówce poprzez swoje zachowanie wobec dzieci i innych osób modelują zachowania dzieci, np. przez: - mówienie: dziękuję, proszę, przepraszam, - proszenie o pomoc i dziękowanie za nią, - organizowanie wspólnego pola zabawy tak, aby włączać dzieci o różnych możliwościach rozwojowych, - dostrzeganie i docenianie prospołecznego zachowania dzieci.

Rozwiązywanie konfliktów między dziećmi

Ważnym elementem pracy z dziećmi jest wprowadzenie w życie grupy kilku elementów mediacji jako sposobu na rozwiązywanie sytuacji konfliktowych. Staramy się, aby nasze oddziaływania były tak dobrane, by dzieci w coraz bardziej świadomy sposób potrafiły hamować swoją agresję (chęć walki, wrogość) i dążyły samodzielnie do konstruktywnego rozwiązania problemu. Nauczyciel rozmawia z dziećmi, które są w konflikcie, pomaga nazwać im emocje, potrzeby i oczekiwania oraz znaleźć rozwiązanie.

Etapy postępowania i rozwiązania sytuacji spornych między dziećmi:

1. Zauważenie konfliktu. Usiądź między dziećmi, na ich poziomie. Zwracaj się łagodnie.
2. Nazwanie uczuć dziecka / dzieci. Zauważ i nazwij emocje dzieci, np. „Jesteś smutny...”; „Widzę, że jesteś zezłoszczony...”. Czasami trzeba zatrzymać niepożądane zachowanie dziecka (np. kopanie, szarpanie).
3. Określenie konfliktu. Zapytaj: „Co się stało?”; „Na czym polega problem?”. Posłuchaj / zbierz informacje na temat konfliktu od wszystkich dzieci w nim uczestniczących. Dzieci mówią pojedynczo, nie przerywają sobie. Każda wypowiedź jest ważna. Nauczyciel jest obserwatorem i naprowadza na właściwą drogę. Jeżeli dzieciom jest trudno powiedzieć, możesz opisać problem tak, jak go widzisz i poczekać na ich odpowiedź „tak” lub „nie”. Po wypowiedziach dzieci ponownie przedstaw problem/sparafrazuj go: „A więc problem polega na tym, że...”. Pomóż dzieciom powiedzieć, jak się czują, czego potrzebują.
4. Szukanie rozwiązań. Zapytaj o propozycje rozwiązań problemu wszystkie dzieci uczestniczące w konflikcie: „I co możemy z tym zrobić?”; „Jak możemy to rozwiązać?”. Zachęć dzieci do wymyślania własnych rozwiązań, do podania swoich propozycji. Nie oceniaj wypowiedzi dzieci. Jeżeli dzieciom jest trudno znaleźć rozwiązanie, możesz naprowadzić, zaproponować swój pomysł. Zbierz je wszystkie, możesz je zapisać.
5. Decyzja. Trzeba przyjrzeć się propozycjom dzieci. Można spytać je o konsekwencje proponowanych rozwiązań, ich wady i zalety. Jeśli trzeba, pomóż dziecku to opisać. Razem wybierzcie jedno rozwiązanie. Ważna jest zgoda wszystkich dzieci na wybrane rozwiązanie. Można je zapisać, przyczepić w widocznym miejscu.
6. Docenienie. Dalsze wsparcie. Doceń wysiłek dzieci włożony w rozwiązanie sprawy: „Wymyśliłeś świetne rozwiązanie”; „To bardzo dobry pomysł”; „Rozwiązaliście problem”; „Cieszę się, że znaleźliście rozwiązanie”; „Widziałam jak słuchałeś, choć było Ci trudno” itp. Bądź gotowy do udzielania dalszego wsparcia. Dostrzegaj wdrażane rozwiązania,

przestrzeganie reguł. Doceń to. Dostrzegaj i doceniaj próby samodzielnego rozwiązywania problemu przez dzieci.

Zachowania niedozwolone ze strony dzieci

Sfera fizyczna: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, policzkowanie, szturchanie, gryzienie, szczypanie, ciągnięcie za włosy, przyciskanie, przydeptywanie.

Sfera psychiczna: wyśmiewanie, przezywanie, poniżać, wykluczanie z zabawy, izolowanie, wyśmiewanie, wykorzystywanie, kazanie pokazania miejsc intymnych.

Zasady obowiązujące dzieci

- Zasada „STOP” – kiedy chcę by ktoś zaprzestał swojego działania.
- Nie wolno intencjonalnie niszczyć rzeczy cudzych i przedszkolnych.
- Nie wolno zabierać cudzej własności bez pytania właściciela (nietykalność plecaka, jedzenia innych dzieci, prac innych dzieci, własnej szuflady/segregatora, szafek w szatni); jeżeli coś się zepsuje miło jest to naprawić lub odkupić rzecz podobną, po uzgodnieniu z właścicielem tej rzeczy.
- W sali, w czasie ubierania się do wyjścia na dwór, czekamy na wyznaczonym obszarze, nie przekraczając go.
- Chcąc wyjść poza teren ogrodu, sali lub oddalić się od grupy w lesie należy uzyskać zgodę nauczyciela. W czasie przebywania w ogrodzie, jeśli idzie się do innej grupy, trzeba powiedzieć o tym także wychowawcy w innej grupie.
- Nie przynosimy słodczy zawierających cukier rafinowany lub syrop glukozowo-fruktozowy. Prosimy by ciasto, herbatniki, batony zbożowe, drożdżówki, chrupki, chipsy inne niż naturalne pojawiały się jak najrzadziej, w ograniczonych ilościach. Pamiętajmy, że dzieci nie odróżniają ich od słodczy. Urodziny organizujemy przynosząc owoce i/lub zdrowe przekąski.
- Co do zasady możemy przynosić do przedszkola zabawki w jeden wyznaczony dzień tygodnia, przy czym trzeba rano spytać nauczyciela czy przyniesiona zabawka może zostać z dzieckiem w przedszkolu (kwestia bezpieczeństwa). Prosimy nie przynosić zabawek dźwiękowych. Nauczyciele ani przedszkole nie biorą odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie przyniesionych zabawek. Jeśli dziecko chce przynieść ze sobą zabawkę do przedszkola, porozmawiajcie z nim, że inne dzieci będą chciały, by się podzieliło lub pozwoliło im jej używać.
- Do przedszkola można przynosić rower dziecięcy, hulajnogę, rolki, deskorolkę, w takim przypadku dziecko musi być wyposażone w kask i umieć posługiwać się nim. Nie zabieramy tych sprzętów do lasu – odstawiamy je w stojaki przed ogrodem.

Zasady dla rodziców

Reguły są po to, aby pomagać i porządkować naszą rzeczywistość, ale nauczyciel ma prawo podjąć decyzję o odstępstwie od reguły i wziąć za to na siebie odpowiedzialność.

Rodzice powinni znać i stosować reguły dla rodziców oraz reguły dla dzieci.

1. Przyprawianie i odbieranie dziecka

- a. W czasie obecności rodzica w sali lub ogrodzie rodzic jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zachowanie dziecka i powinien mieć dziecko w zasięgu wzroku.
- b. Jeśli rodzic jest z grupą, w tym w szczególności w czasie adaptacji dziecka, również on powinien dostosować się do naszych reguł i zadbać o stosowanie reguł przez dziecko.
- c. Rodzice proszeni są o przyprowadzenie dzieci maksymalnie do godziny 10:00. Ewentualne spóźnienia prosimy zgłaszać nam telefonicznie (połączenie lub sms).
- d. Istnieją sytuacje, w których odbieranie telefonów od rodziców nie jest i nie może być naszym priorytetem. Zachowujemy sobie prawo do nieodpowiadania na telefony natychmiast i oddzwania w późniejszym momencie.
- e. Rodzice mogą wejść do ogrodu lub sali za zgodą nauczyciela, prosimy jednak o zachowanie szacunku dla przestrzeni dzieci i nauczycieli. Jeśli np. trwają zajęcia, krąg śniadaniowy, etc. prosimy by rodzic poczekał z dzieckiem do zakończenia tej aktywności grupy, przed ogrodem lub salą, w miejscu, gdzie będzie niewidoczny dla innych dzieci, co nie dotyczy sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- f. Osoby przyprowadzające i odbierające dziecko zgłaszają to do opiekuna grupy swojego dziecka, przez co najmniej wyraźny kontakt wzrokowy, by upewnić się, że nauczyciel odnotował fakt przyprowadzenia lub odbioru dziecka. Niedopuszczalne jest zostawianie dziecka w okolicy ogrodów, "żeby samo sobie poszło".
- g. Rodzice codziennie zapewniają dziecku śniadanie razem z pićm. Warto dawać dziecku takie jedzenia i pić, które dziecko będzie chciało zjeść i wypić.
- h. Rodzice zapewniają dziecku środki odstraszające owady. Środki te są zostawiane w wyznaczonym do tego miejscu lub wręczone bezpośrednio nauczycielowi, nie mogą być przekazywane dzieciom. Można korzystać ze wspólnych zakupów tych środków organizowanych przez przedszkole na koszt rodziców.
- j. Do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe. Po ustąpieniu gorączki dziecko może być przyprowadzone do przedszkola najwcześniej po upływie 48 godzin, jeśli w tym czasie nie nastąpi ponowny wzrost temperatury ponad normalną (zazwyczaj 36,6°C). Poza lekami opatrywania i dezynfekcji ran, nauczyciele mogą podać dzieciom leki przeciwalergiczne lub antypadaczkowe, o ile dostaną od rodziców wyżej wymienione leki, pisemną zgodę i dokładną instrukcję stosowania. Nauczyciel może odmówić samodzielnego podania wyżej wymienionego leku dziecku. Nauczyciele nie podają dzieciom leków doraźnych, poza lekami opatrywania i dezynfekcji ran.
- k. Wchodząc do sali rodzice muszą zdjąć buty w szatni.
- l. Przyprawiając lub odbierając dziecko rodzice mogą rozmawiać z nauczycielem o ile jest on wolny, a jeśli nie może rozmawiać, to wspólnie ustalają termin spotkania. Nauczyciele są dostępni do godz. 16:30. Po tym czasie szopa lub sala są zamykane. Za spóźnienia w odbieraniu dzieci mogą być naliczane dodatkowe opłaty przewidziane umową.

- m. Jeżeli dziecko jest odbierane przez osobę inną niż rodzice lub prawni opiekunowie – wcześniej rodzice powinni zostawić pisemne upoważnienie zgodne z załącznikiem nr 2, zawartym w umowie w/s korzystania z usług przedszkola (z nr dowodu osobistego i nr telefonu osoby odbierającej dziecko). Upoważnienie takie, jeśli nie zostało anulowane, obowiązuje przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola, a w dniu, w którym dziecko będzie odbierane przez osobę upoważnioną, rodzice są zobowiązani wysłać wcześniej smsa na telefon grupy o odbiorze dziecka przez osobę upoważnioną, podając jej imię nazwisko, nr dowodu osobistego i numeru telefonu).
 - n. W sytuacjach awaryjnych, przede wszystkim, gdy dziecko odbiera inna osoba znana nauczycielom, rodzice są zobowiązani do poinformowania nauczycieli, smsem na telefon grupy, kto odbiera dziecko. Nie możemy oddać dziecka innej osobie niż rodzic lub osoba na stałe upoważniona, jeśli nie zostaniemy o tym poinformowani przez rodziców.
 - o. Nie oddajemy dzieci osobom niepełnoletnim.
 - p. Jeżeli mamy podejrzenie, że osoba odbierająca dziecko jest nietrzeźwa mamy prawo nie oddać jej dziecka.
4. W okresie adaptacyjnym rodzice mogą towarzyszyć dziecku w przedszkolu, starając się zadbać o przestrzeń dla dziecka na nawiązywanie kontaktu z nauczycielami i innymi dziećmi, m.in. powstrzymując się od aktywnego animowania zabaw dla dziecka.
 5. Rodzice mają prawo prowadzenia zajęć z dziećmi wg. własnych pomysłów, po konsultacji z nami i w naszej obecności.
 6. Jeśli rodzic jest świadkiem konfliktu dzieci lub niebezpiecznej sytuacji, powinien zareagować i jak najszybciej zgłosić to nauczycielowi, także jeśli sytuacja dotyczy jego dziecka.
 7. Na spotkaniu informacyjnym we wrześniu podawany jest ogniskowy dzień tygodnia. Dzieci przynoszą ze sobą jedzenie do pieczenia na ognisku.
 8. Rodzice są zobowiązani informować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu najwcześniej jak to możliwe na telefon grupy.
 9. Telefony grup są czynne w godzinach pracy przedszkola.

Załącznik 3 - Karta Interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Imię i nazwisko dziecka

.....

1. Opis przyczyny interwencji / forma krzywdzenia wraz z datami i miejscami obserwacji / powzięcia informacji

2. Inni świadkowie zdarzenia / inni odbiorcy uzyskanych informacji, kontakt do nich

3. Opis działań podjętych przez pracownika przedszkola lub punktu przedszkolnego

4. Daty opisy spotkań z opiekunami dziecka

5. Formy podjętej interwencji:

- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (data i kogo zawiadomiono)

 - b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka / rodziny (data i do kogo złożono wniosek)

 - c. Inny rodzaj interwencji / jaki?
- 6.** Wyniki interwencji (data i działania organów interwencyjnych, jeśli placówka je uzyskała, działania rodziców, działania placówki)

Załącznik 4 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu i Punkcie Przedszkolnym „Leśna Droga”.

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 i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęć/nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii 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. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola i Punktu Przedszkolnego „Leśna Droga”

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. W dniu podpisania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola

rodzice/opiekunowie udzielają lub odmawiają udzielenia pisemnej zgody na publikację wizerunku dzieci zarejestrowanego w trakcie pobytu w przedszkolu lub punkcie przedszkolnym. W przypadku braku takiej zgody personel przedszkola lub punktu przedszkolnego może skierować pytanie do rodziców/opiekunów o zgodę jednorazową.

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

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- 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 wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. 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.

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

3. Personel placówki 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 dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

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 i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
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. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Załącznik 5 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony dzieci w Przedszkolu i Punkcie Przedszkolnym „Leśna Droga”

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed niekrzywdzeniem, obowiązujące w Twoim miejscu pracy? Tak / Nie
2. Czy zapoznałeś/aś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci? Tak / Nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? Tak / Nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? Tak / Nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przez innego pracownika lub osobę związaną z przedszkolem i mającą styczność z dziećmi? Tak / Nie
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? Tak / Nie; jeśli tak, to jakie?