

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
w Przedszkolu Specjalnym Milowe Ludki
Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji Kamień Miłowy
w Łodzi

Preambuła

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Specjalnego „Milowe Ludki” i osoby współpracujące (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem zawiera wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Obowiązuje wszystkich pracowników placówki i osoby współpracujące z przedszkolem. Pracownik przedszkola traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Organu Prowadzącego Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji Kamień Miłowy oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.

Akty prawne:

1. Podstawą prawną wprowadzenia procedury ochrony małoletnich w Polsce jest ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”,
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12,
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1,
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych,
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami
7. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,
8. Kodeks postępowania karnego – art. 304, Kodeks karny – art. 162,
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572,
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Objaśnienie terminów

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną oraz B2B.
2. Pracownik administracji i obsługi przedszkola – administracja, pracownicy sprzątający, konserwator, woźna.
3. Osoby z zewnątrz - pracownicy firm i instytucji współpracujących z przedszkolem, wolontariusze.

4. Student – osoba odbywająca w przedszkolu praktykę zawodową.
5. Dziecko – każda osoba przyjęta do przedszkola oraz na zajęcia Wczesnego Wspomagania Rozwoju w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz ŁFR Kamień Milowy.
7. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do opieki i reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. Zgoda opiekuna dziecka - pisemna zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci - wyznaczony przez dyrektora placówki i Organ Prowadzący pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki.
10. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
11. Polityka – są to działania na rzecz ochrony dzieci w przedszkolu ujęte w dokumencie regulującym kwestie opieki nad dziećmi i ochrony dzieci przed krzywdzeniem mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań placówki oraz w kwestiach zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas realizacji tych zadań. Polityka jest deklaracją wartości i ochrony praw dziecka w Przedszkolu, pokazuje, że traktujemy dziecko jak podmiot praw i ochrony, ułatwia rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje, ustanawia jasne procedury postępowania.
12. Krzywdzenie dziecka – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to także beczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej beczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić cztery wymiary tego zjawiska:
 - Przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie itp.
 - Przemoc emocjonalna i psychiczna – jej celem jest naruszenie godności osobistej ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez min. wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka itp.
 - Wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do czynności seksualnych kosztem dziecka.
 - Zaniedbanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).
14. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora przedszkola i Organ Prowadzący w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: dyrektora placówki, pedagoga/psychologa, nauczyciela oraz innych pracowników mających wiedzę o dziecku lub jego krzywdzeniu.
15. Bezstronne instytucje – fundacje, stowarzyszenia lub podmioty działalności administracji publicznej działające na rzecz ochrony dzieci, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie zdrowia psychicznego dla dzieci, Sad rodzinny

Rozdział I

§ 1

Zasady postępowania w pracy z dziećmi

Zasady ogólne

1. Wszystkie dzieci muszą być traktowane z jednakową troską;
2. Używamy środków, języka i metod komunikacyjnych adekwatnych do wieku wychowanków. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie materiałów pornograficznych lub zawierających treści brutalne; w placówce obowiązuje bezwzględny zakaz przetwarzania, rozpowszechniania, wykorzystywania ww. materiałów
3. Niedopuszczalne jest faworyzowanie dzieci przez wychowawcę lub innych członków personelu, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie;
4. Nietykalność cielesna dzieci jest zawsze szanowana. Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego podopiecznego, a kontakt fizyczny podczas wykonywania codziennych i typowych czynności pielęgnacyjnych opiekuna z małoletnim, opiera się na zasadach pracy i Regulaminie Placówki.

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

1. Zasady te określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki ma zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i mają na celu zapewnienie bezwzględnego bezpieczeństwa dzieci, dotyczą następujących obszarów i wyklucza:
 - a. stosowanie kar cielesnych wobec dzieci, które nie są dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków;
 - b. nietolerowanie jakiegokolwiek zachowania, które może zostać uznane jako znęcanie się (fizyczne lub psychiczne) lub dokuczanie, stygmatyzowanie zarówno ze strony dorosłych jak i samych dzieci (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itd.);
 - c. bezwzględny zakaz pozostawania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie asystencję lub opiekę nad powierzonymi mu osobami;
 - d. dotykania okolic intymnych;
 - e. wszelkie inne zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności;
 - f. fotografowanie dzieci w takich miejscach jak przebieralnie i toalety;
 - g. bagatelizowanie sygnałów mogących wskazywać na izolowanie dzieci w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród podopiecznych (w szczególności agresywne zachowania starszych wobec młodszych lub silniejszych wobec słabszych), konflikty między wychowankami, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności uczestników gorzej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.
 - h. werbalne naruszania dobra podopiecznych,
 - i. Komunikacja werbalna nie może:
 - wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - obniżać i niszczyć poczucie wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
 - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - naruszać granice (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość,

podteksty charakterze erotycznym);

W przypadku konieczności podjęcia z podopiecznym rozmowy na tematy związane z płciowością, należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.

Komunikacja werbalna z dzieckiem bezwzględnie winna być pozbawiona akcentów wrogich wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych.

Dozwolone jest w szczególnych przypadkach wyręczanie wychowanków w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci nie są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.

§ 3

Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością

1. Dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają szczególnej troski. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel winien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytym szacunkiem i dyskrecją. **Załącznik 4q do Polityki Bezpieczeństwa - Załącznik 1 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – Zgoda na pomoc małoletniemu w czynnościach osobistych.**
3. Personel nie może wyręczać niepełnosprawnego dziecka w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.
4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
5. Niepełnosprawni lub posiadający specjalne potrzeby wychowawcze, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.
6. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania z dziećmi niepełnosprawnymi oraz o specjalnych potrzebach wychowawczych traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

§ 4

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Rodzic dziecka/opiekun prawny zgodę na publikację wizerunku dziecka wyraża na piśmie. **Załącznik 1c do Polityki Bezpieczeństwa - Załącznik 2 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - Zgoda na przetwarzanie wizerunku**

§ 5

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 6

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www placówki i facebook.pl w celach promocyjnych).

§ 7

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Wszystkie dzieci na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja na zdjęciu/naganiu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru pracownika przedszkola.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich form utrwalenia wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 8

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Podczas publikowania wizerunku dzieci należy ujawniać jak najmniej szczegółów identyfikujących dzieci.
2. Należy wykorzystywać obrazy pokazujące jak najszerszy przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
3. Zdjęcia zamieszczane na stronie internetowej powinny być starannie wyselekcjonowane.
4. Materiały wytworzone wewnątrz placówki przez pracowników są przechowywane i przetwarzane na zasadach własnych (serwer) i nie są udostępniane osobom i innym podmiotom na zewnątrz. Utrwalanie wizerunku dzieci może odbywać się wyłącznie przy użyciu sprzętu i urządzeń należących do ŁFR Kamień Milowy.

§ 9

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z 11 maja 2015 r. o ochronie danych osobowych (z późniejszymi zmianami).
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów. Nie ma możliwości udostępniania danych osobowych telefonicznie.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 15 września 2015 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację oraz za zgodą władz Placówki i rodziców/opiekunów prawnych

Pracownik placówki:

1. nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach;
2. w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody na piśmie, pracownik placówki podaje przedstawicielom mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka;
3. nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi;
4. nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana;
5. w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, pracownik placówki może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przygotowuje wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie i nagrywanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział II

§ 11

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Pracownicy przedszkola posiadają stosowne wykształcenie i wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.

1. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić niezbędnej pomocy.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, pracownicy placówki zwracają się do dyrektora, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację i dobre samopoczucie dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

§ 12

Zasady dostępu dzieci do internetu

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu.

Rozdział III

§ 13

ZASADY REKRUTACJI I MONITOROWANIA PRACOWNIKÓW

Dyrektor przedszkola wymaga od wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów oraz innych osób zatrudnionych na rzecz przedszkola złożenia *oświadczenia o niekaralności z KRK* oraz sam weryfikuje dane w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Nowo zatrudniony pracownik wyraża zgodę na podanie danych w celu

weryfikacji w Rejestrze **Załącznik nr 1j do Polityki Bezpieczeństwa – Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym**

1. Wszyscy pracownicy, stażyści, wolontariusze zostają zapoznani z "Polityką ochrony dziecka przed krzywdzeniem" przez koordynatora POD, a nowo zatrudnieni- w terminie 1 miesiąca od przyjęcia do pracy co poświadczają na piśmie **Załącznik nr 1k do Polityki Bezpieczeństwa- Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – „Oświadczenie o znajomości Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem”**
2. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zawarte są w Regulaminie zatrudniania.

Rozdział IV

§ 14

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWYWANIA DZIECI BEZ PRZEMOCY ORAZ ICH OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ I WYKORZYSTANIEM

1. Dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem znajduje się na stronie internetowej przedszkola; BIP. Rodzice zostają zapoznani z powyższym dokumentem, a potem z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami.
2. W przedszkolu znajduje się tablica informacyjna dla rodziców, na której znajdują się przydatne informacje na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku.
(Polska Deklaracja w Sprawie Przeciwdziałania Przemocy; Formy przemocy; Co dzieje się z dzieckiem, gdy jest świadkiem przemocy w rodzinie?; Sygnały, które pomagają rozpoznać czy dziecko jest ofiarą przemocy?; Sygnały, które pomagają rozpoznać czy dziecko jest ofiarą przemocy?; Oferta Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie; Zakres pomocy Zespołu Interwencji Kryzysowej; Wykaz instytucji udzielających pomocy rodzinie i dziecku; Dekalog dla rodziców; Oferta Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej itd.).
3. W przedszkolu znajdują się ulotki, broszurki, książki, materiały informacyjne związane z wychowaniem dzieci i zagrożeniami na jakie dzieci są narażone.
4. Na stronie internetowej przedszkola znajdują się materiały informacyjne służące poszerzaniu wychowawczej wiedzy rodziców i opiekunów prawnych; wiedzy o zagrożeniach na jakie dzieci są narażone.
5. Rodzice i opiekunowie prawni mogą poszerzać wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie spotkań edukacyjnych (w różnej formie).
6. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących w przedszkolu.
7. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez pracowników przedszkola.

§ 15

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor placówki oraz Organ Prowadzący wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki.
3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród

pracowników przedszkola raz w roku szkolnym ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Załącznik nr 1l do Polityki Bezpieczeństwa – Załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - Monitoring standardów-ankieta dla pracowników.

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola. Załącznik nr 7 do Polityki Bezpieczeństwa – Załącznik 6 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem - Raport z monitoringu STOSOWANIA Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem”.
6. Placówka prowadzi Rejestr Interwencji zagrażających dobru dziecka. Załącznik nr 7d do Polityki Bezpieczeństwa – Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

Rozdział V

§ 16

Przepisy końcowe

1. Polityka ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kąciку dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.

Załączniki do Polityki:

1. Załącznik 4q do Polityki Bezpieczeństwa - Załącznik 1 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – „Zgoda na pomoc małoletniemu w czynnościach osobistych”
2. Załącznik 1c do Polityki Bezpieczeństwa - Załącznik 2 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – „Zgoda na przetwarzanie wizerunku”
3. Załącznik nr 1j do Polityki Bezpieczeństwa – Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – „Zgoda – Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym”
4. Załącznik nr 1k do Polityki Bezpieczeństwa- Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem „Oświadczenie o znajomości Polityki ochrony dzieci”.
5. Załącznik nr 1l do Polityki Bezpieczeństwa – Załącznik nr 5 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – „Monitoring standardów-ankieta dla pracowników”
6. Załącznik nr 7 do Polityki Bezpieczeństwa – Załącznik 6 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – „Raport z monitoringu”.
7. Załącznik nr 7d do Polityki Bezpieczeństwa – Załącznik nr 7 do Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem – „Rejestr Interwencji zagrażających dobru dziecka w Przedszkolu Specjalnym Miłowe Ludki”.

Łódź, dnia 01.08.2024 r.

PREZES ZARZĄDU
Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji
„KAMIEŃ MIŁOWY”

Ewa Głńska

Łódź, dn.

.....
(imię i nazwisko opiekuna prawnego)

.....
(PESEL opiekuna prawnego)

ZGODA NA POMOC MAŁOLETNIEMU W CZYNNOŚCIACH OSOBISTYCH

Wyrażam zgodę na pomoc mojemu dziecku
w **nagłych przypadkach** w czynnościach osobistych (zgodnie z § 3 pkt. 2 POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED
KRZYWDZENIEM w Przedszkolu Specjalnym „Milowe Ludki” Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji „Kamień Milowy”
w Łodzi).

Personel udziela pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz ma obowiązek kierować się
należytym szacunkiem i dyskrecją.

Personel **nie może** wyręczać niepełnosprawnego dziecka w czynnościach osobistych, które jest
w stanie wykonać samodzielnie.

W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni zostaną
powiadomieni tak szybko, jak to tylko jest możliwe.

Zostałem poinformowany, że mam prawo w każdym momencie wycofać taką zgodę oraz jestem
świadomy/świadoma, iż w takim przypadku będę musiał niezwłocznie przybyć do placówki
i wykonać te czynności osobiście.

.....
(CZYTELNY podpis opiekuna prawnego)

Administratorem danych osobowych jest: Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy”
z siedzibą w 93-137 Łódź, ul. Siemiradzkiego 4/8, 93-137 Łódź, NIP 728-278-49-89

Łódź, dn.

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(PESEL)

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU

Wyrażam/nie wyrażam zgodę na bezpłatne przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka utrwalonego w dowolnej technice w celach

marketingowych oraz promocyjnych (plakaty, ulotki, strony www placówki, facebook.pl)
przez

Łódzka Fundacja Rehabilitacji KAMIEŃ MIŁOWY ul. Siemiradzkiego 4/8 93-137 Łódź oraz podmioty współpracujące.

(zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji KAMIEŃ MIŁOWY oraz zgodnie z obowiązującym prawem krajowym i unijnym.

Dane zostały zgromadzone tylko i wyłącznie w celu wykonywania obowiązków i ograniczone do minimum.

.....
(podpis)

Administratorem danych osobowych jest: **Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy”**
z siedzibą w Łódź, ul. Siemiradzkiego 4/8, 93-137 Łódź, NIP 728-278-49-89

Łódź, dnia

Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

Dane niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany/a do poinformowania Dyrektora placówki o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Łódź, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE o znajomości Polityki ochrony dzieci

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z „*Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem*” oraz zapewnienia mu bezpieczeństwa obowiązującą w Przedszkolu Specjalnym „*Milowe Ludki*” Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji Kamień Milowy i przyjmuję ją do realizacji.

.....
podpis

Administratorem danych osobowych jest: **Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy”**
z siedzibą w Łódź, ul. Siemiradzkiego 4/8, 93-137 Łódź, NIP 728-278-49-89

ANKIETA dla pracowników dotycząca stosowania POLITYKI

I. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w Przedszkolu przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani/Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie:		
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenie dzieci?		

Administratorem danych osobowych jest: Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy”
z siedzibą w Łódź, ul. Siemiradzkiego 4/8, 93-137 Łódź, NIP 728-278-49-89

17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w Przedszkolu za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w Przedszkolu za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w Przedszkolu za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w Przedszkolu zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w Przedszkolu zostały zamieszczone wersje skrócone Polityki dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Jeśli tak proszę wymienić:		
28.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
30.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Polityce obowiązujące w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Polityki ?		

Administratorem danych osobowych jest: **Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy”**
z siedzibą w Łódź, ul. Siemiradzkiego 4/8, 93-137 Łódź, NIP 728-278-49-89

7. Stwierdzone przypadki naruszenia POLITYKI w zakresie objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami przywracającymi stan zgodny z prawem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część RAPORTU:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej RAPORT)

REJEST INTERWENCJI

zagrażających dobru dziecka

w Przedszkolu Specjalnym Milowe Ludki

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	Przedszkole Specjalne Milowe Ludki Łódzkiej Fundacji Rehabilitacji Kamień Milowy
Adres:	93-137 Łódź, ul. Siemiradzkiego 4/8
Dane kontaktowe:	730 242 454
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	Patrycja Nieśmiałek
Stanowisko:	nauczyciel
Dane kontaktowe:	730 242 454
Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich	
Imię i nazwisko	Patrycja Nieśmiałek
Stanowisko:	nauczyciel
Dane kontaktowe:	730 242 454

Administratorem danych osobowych jest: Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy”
z siedzibą w Łódź, ul. Siemiradzkiego 4/8, NIP 728-278-49-89

Nr karty interwencji	Imię i nazwisko dziecka	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko)	Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko)	Podjęte działania		Spotkania z rodzicami		Interwencje prawne			Wyniki podjętych działań i interwencji
					Data	Działanie	Data	Opis	Forma ¹	Data	Nazwa organu	

¹ Wstawić odpowiednio: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, inny rodzaj interwencji. Jaki?

Administratorem danych osobowych jest: **Łódzka Fundacja Rehabilitacji „Kamień Milowy”**
z siedzibą w **Łódź**, ul. Siemiradzkiego 4/8, NIP 728-278-49-89