

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Katowicach

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 2 jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Członkowie personelu Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

STANDARDY POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości jak: dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

STANDARD I. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Miejskie Przedszkole przyjęło i wdrożyło w życie Politykę Ochrony Dzieci, która określa:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z mediów elektronicznych, w tym Internetu.
4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

STANDARD II. Personel – monitorowanie, edukacja i zaangażowanie pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.

Miejskie Przedszkole przyjęło i wdrożyło w życie Politykę Ochrony Dzieci, która określa:

1. Edukacja personelu i dzieci oraz zasady i sposób udostępniania rodzicom /opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów.
2. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dzieckiem a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
3. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia; c) odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - d) Procedury „Niebieskie Karty”
5. Pracownicy pracujący z dziećmi są przygotowani, by edukować:
 - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - b) rodziców/prawnych opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
7. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. Procedury - funkcjonowanie procedur zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
2. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:
 - a) przez osoby z kręgu personelu;
 - b) przez rodzica/ prawnego opiekuna;
 - c) przez osobę trzecią
 - c) przez dziecko;
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
4. Rejestr zdarzeń.

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

6. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. Monitorowanie i weryfikacja zgodności prowadzonych działań ze standardami ochrony.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Z kolei włączenie rodziców/opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. W ramach weryfikacji polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.

3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

1. **Dziecko** w świetle polskiego prawa to każda istota ludzka od poczęcia, aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
2. **Pracownik Przedszkola** (personel) jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. **Kierownictwo** – dyrektor przedszkola.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do 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).
5. **Osoba najbliższa dziecku** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko;
6. **Wyrażenie zgody** przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy

poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a. pracownika Placówki,
 - b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

- **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - **Przemoc psychiczna/emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - **Przemoc rówieśnicza** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
 - **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich**, zwane dalej Standardami-wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.
 9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 10. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
 11. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Rozdział II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

§ 2

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku przedszkole 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.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

a. imię i nazwisko,

b. data urodzenia,

c. pesel,

d. nazwisko rodowe,

e. imię ojca,

f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta. *Załącznik nr 2*

5. Dyrektor 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.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela 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)

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności

zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

8. Dyrektor pobiera 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.

9. 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, 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. *Załącznik 1, 1a*

10. 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.

11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

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

13. W przypadku osób, które np. w czasie zajęć są dopuszczane do kontaktów z dziećmi, jednak nie mogą sprawować nad nimi bezpośredniej opieki ani kontroli jednak mogą uatrakcyjnić przekazywane treści, stosuje się bezpośredni nadzór nad nimi przez nauczycieli i wychowawców. Osoby te, wypełniają oświadczenie, o którym mowa w *załączniku nr 1 oraz 1a do Standardów*

Rozdział III

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI I REAGOWANIA NA NIE

§ 3

1. Pracownicy przedszkola posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola informują

wychowawcę grupy, do której uczęszcza dziecko. Wychowawca grupy informuje dyrektora a następnie w obecności dyrektora rodziców/prawnych opiekunów, przekazując informacje na temat zidentyfikowanych symptomów oraz dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu.

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH, W TYM INTERNETU

§ 4

1. Dzieci na terenie przedszkola nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz samodzielnego korzystania z telefonów komórkowych przez dzieci w przedszkolu.
3. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
4. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
5. Nauczyciele mają obowiązek cyklicznie informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu poprzez pogadanki, filmy poglądowe, historyjki obrazkowe i inne.
6. Wszyscy pracownicy placówki czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
7. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi zajęcia na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole przekazuje rodzicom informacje na temat zagrożeń dzieci w Internecie.
9. Przedszkole zapewnia oprogramowanie antywirusowe.
10. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy monitorach edukacyjnych, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
11. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej z dostępem do Internetu.

Rozdział V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

§ 5

Zasady ogólne ochrony danych osobowych dziecka

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności zapewnia zgodne z przepisami standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
2. Dane osobowe dzieci gromadzone są na podstawie przepisów obowiązującego prawa w celu

realizacji zadań powierzonych jednostce. Dane gromadzone na podstawie przepisów prawa są przez jednostkę przetwarzane w zakresie i czasie, jaki jest w wskazany przepisach.

3. Dane są gromadzone także na podstawie pisemnej zgody rodziców w celu prezentacji i promocji oraz docenienia osiągnięć uczniów. Wyrażoną zgodę można wycofać w każdej chwili.

4. Rodzice dzieci zostają poinformowani o celu gromadzenia danych, podstawie prawnej, ich odbiorcach i okresie przechowywania.

5. Rodzice zostają poinformowani jeśli jakiegokolwiek dane będą przekazywane do państw trzecich (tzn. inne, niż państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego).

6. Obowiązkowo przekazywane są także informacje na temat przysługujących praw w związku z przetwarzaniem danych, tj:

- a. prawa do dostępu do danych oraz ich kopii;
- b. prawa do poprawiania i aktualizowania danych;
- c. prawa do usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania;
- d. prawo do przenoszenia danych;
- e. złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Wizerunek dziecka jest przetwarzany w celu:

a. Zapewnienia bezpieczeństwa poprzez rejestrację monitoringiem wizyjnym - na podstawie przepisów obowiązującego prawa;

b. Prezentacji działań przedszkola i osiągnięć wychowanka na terenie placówki oraz na stronach internetowych i mediach społecznościowych należących do jednostki – na podstawie zgody wyrażonej przez rodziców dziecka.

8. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna /rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna/rodzica.

11. 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

Zasady przetwarzania danych w ramach monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny obejmuje: wejście do przedszkola, hol przedszkolny na parterze szatnię

2. Monitoring nie obejmuje sal przedszkolnych oraz toalet, gdzie mogłaby zostać naruszona intymność dziecka.

3. Wprowadzono procedurę regulującą kwestie bezpieczeństwa i zasady przetwarzania danych pochodzących z nagrań.

4. Nagrania te są udostępniane wyłącznie osobom, których dotyczą z zachowaniem poufności

danych innych osób, które się na nim znalazły.

§ 7

Zasady przetwarzania wizerunku w celu promocji działań jednostki

1. Rodzice/prawni opiekunowie udzielają pisemnej zgody na wykorzystywanie wizerunku dziecka.
2. 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.
3. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie oraz a wraz z jej wycofaniem wnioskować o usunięcie danych przetwarzanych na jej podstawie.
4. Zdjęcia i nagrania przetwarzane są przez okres 5 lat lub do wycofania zgody na ich przetwarzanie.
5. Materiały zawierające wizerunek są każdorazowo przed wykorzystaniem analizowane pod względem moralnym, etycznym oraz pod względem bezpieczeństwa, aby zapobiec udostępnianiu materiałów krzywdzących, ośmieszających lub zawierających dane, których ujawnienie stanowiłoby zagrożenie dla praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka , poza stroną internetową przedszkola, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Fotografowanie lub nagrywanie wydarzenia/ dzieci z okazji uroczystości np. balu przedszkolnego zostanie zlecone osobie zewnętrznej (fotografowi lub kamerzyście) Przedszkole zadba 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 przedszkola;
 - 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.

§ 8

Bezpieczeństwo danych

1. Wszystkie dane przetwarzane przez przedszkole są na bieżąco analizowane pod względem ich niezbędności dla administratora.
2. Personel przechodzi regularne szkolenia z zasad ochrony danych osobowych.
3. Przeprowadzana jest analiza ryzyka oraz – w razie potrzeby – ocena skutków przetwarzania danych.
4. Zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych, aby zachować założone standardy bezpieczeństwa również w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym.
5. Stosowane są zabezpieczenia fizyczne, techniczne i organizacyjne dla obszarów, w których dane osobowe są przetwarzane.

6. Każde podejrzenie niewłaściwego wykorzystywania danych, naruszenia poufności, integralności lub dostępności danych są niezwłocznie zgłaszane Dyrektorowi oraz poddawane analizie ryzyka przy wsparciu Inspektora ochrony danych.

7. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

- przedszkole respektuje ich decyzję. - z wyprzedzeniem ustala się 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 przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział VI

EDUKACJA PERSONELU I DZIECI ORAZ ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW

§ 9

Edukacja Pracowników i Rodziców/prawnych opiekunów

1. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada psycholog i pedagog specjalny zatrudniony w przedszkolu.

2. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada psycholog i pedagog specjalny.

2. Osoby, o których mowa w punkcie 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik do niniejszej Polityki. *Załącznik nr 6*

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

6. Osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.

7. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki Ochrony Małoletnich

3. Dyrektor kontroluje znajomość zasad i standardów Polityki.

4. Dyrektor kontroluje przestrzeganie zasad i standardów Polityki w placówce.

5. Dyrektor informuje rodziców na zebraniu ogólnym o wprowadzonej "Polityce Ochrony Małoletnich" poprzez: - zapoznaje z jej zapisami; - tłumaczy procedury polityki; - informuje gdzie są dostępne na terenie przedszkola i na stronie internetowej.

6. Dyrektor przypomina rodzicom/prawnym opiekunom zasady i standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu.

7. Dyrektor przedszkola w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

§ 10

Edukacja dzieci z zakresu praw oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

1. W każdej grupie nauczyciele prowadzą zajęcia na temat praw dziecka.
2. W każdej grupie nauczyciele prowadzą zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem.
3. W każdej grupie nauczyciele prowadzą zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.
4. W każdej grupie nauczyciele informują dzieci do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej grupie nauczyciele prowadzą zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
6. W przedszkolu dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki).
7. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

Rozdział VII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PERSONELEM A DZIECKIEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH

§ 11

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
4. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
5. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka np. podczas pomocy przy korzystaniu dziecka z toalety, przy ubieraniu i rozbieraniu się, przy zachęcaniu do jedzenia.
6. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym

są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: - konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.); - działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane udzieleniem pierwszej pomocy); - zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

7. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:

- dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka;
- pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności;
- organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój;
- dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości dzieci;
- wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności;
- podejmowaniu działań wychowawczych, mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

§ 12

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

1. Stosowanie przemocy fizycznej: bicie, kopanie, szarpanie, popychanie i inne czyny wskazujące na przemoc fizyczną.
2. Stosowanie przemocy psychicznej: zastraszanie, grożenie, wyzywanie, przeklinanie, poniżanie, szydzenie, wyśmiewanie, wywoływanie poczucia winy, zabranianie kontaktów z innymi osobami, etykietowanie.
3. Stosowanie przemocy seksualnej: zmuszanie do niechcianych zachowań seksualnych, poniżające obmacywanie, obłapywanie i inne zachowania wskazujące na przemoc seksualną.
4. Niszczenie i zabieranie rzeczy osobistych, pozostawianie bez opieki, zmuszanie do jedzenia.
5. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny.
6. Nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag,
7. Nie wolno nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej
8. Nie wolno wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 13

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela dzieciom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno

krzyżeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące dziecka, informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe.

§ 14

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Nie wolno 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).

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

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

5. 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.

§ 15

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno 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 utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych

Rozdział VIII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 16

1. W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną
2. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych tak, aby uniknąć zagrożeń.
3. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, również na terenie placówki.
4. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
5. Dzieci mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

§ 17

1. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:

- jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna, rozwiązywanie konfliktów z użyciem siły;
- naruszanie nietykalności cielesnej;
- zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby;
- dyskryminowanie ze względu na niepełnosprawność, sytuację rodzinną, pochodzenie etniczne lub jakąkolwiek inną odmienność;
- okazywanie wrogości, wyśmiewanie, szydzenie ze słabości;
- nękanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

2. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być akceptowana. Dzieci nie mają prawa stosować wobec siebie z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy.

3. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

Rozdział IX

PROCEDURY – FUNKCJONOWANIE PROCEDUR ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA

BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

§ 18

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika;
- 2) osoby najbliższe dziecku (osoby trzecie)
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze

§ 19

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby z kręgu personelu

W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że Dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu lub/i wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego zdrowie lub życie BEZWZGLĘDNI NALEŻY PODJĄĆ NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 4.
6. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 20

Krzywdzenie przez osoby najbliższe dziecku (osoby trzecie)

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w załączniku nr 4.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego *Załącznik nr 5*).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 21

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzica/prawnego opiekuna czy w przypadku podejrzenia przemocy domowej

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji *Załącznik nr 3*
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. *Załącznik nr 4*
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty, bądź kieruje wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny do właściwego sądu rejonowego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury .

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 22

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez dziecko

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu wychowawcy / psycholog/pedagog specjalny/ przeprowadzają rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Ponadto podczas rozmów z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu wychowawcy ustalają przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
3. Wychowawcy /Psycholog/ pedagog specjalny/ wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowują plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
4. Wychowawcy /Psycholog/ pedagog specjalny / wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
5. Psycholog/ pedagog specjalny przy współpracy z wychowawcami w trakcie rozmów i obserwacji upewniają się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z§ 19, § 20, § 21

§ 23

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobą przyjmującą zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Katowicach jest Psycholog i/lub Pedagog specjalny.
2. Osobą wdrażającą procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby z kręgu personelu oraz Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez rodzica/prawnego opiekuna czy w przypadku podejrzenia przemocy domowej jest Psycholog i/lub Pedagog specjalny.
3. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: Psycholog i/lub Pedagog specjalny oraz Wychowawcy grupy dziecka, którego krzywdzenie dotyczy

§ 24

Rejestr zdarzeń Przedszkole prowadzi rejestr zdarzeń i zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci według załączonego wzoru.

§ 25

Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji , które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci

JAK WEZWAĆ POMOC?

Policyjny telefon zaufania dla nieletnich 200 23 58

Policyjny telefon zaufania ds. narkotyków 200 23 90

Telefon zaufania ośrodka interwencji kryzysowej MOPS (przemoc domowa) 257 14 82

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111

Telefon interwencyjny 112

Miejskie Centrum Ratownictwa w Katowicach ul. Młyńska 4a

europański numer alarmowy – 112

tel. alarmowy policji - 997

tel. alarmowy straży pożarnej - 998 tel.

alarmowy pogotowia ratunkowego - 999 tel.

Pogotowie Ratunkowe

Pogotowie Ratunkowe, tel. 999

Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach Katowice, ul. Powstańców 52 - 54, tel. alarmowy 999

Podstacja Pogotowia Ratunkowego Katowice - Szopienice Katowice, ul. Bednorza 3, tel. alarmowy 999

Podstacja Pogotowia Ratunkowego Katowice - Os. Tysiąclecia Katowice, ul. Tysiąclecia 88b, tel. alarmowy 999

Podstacja Pogotowia Ratunkowego Katowice - Ligota Katowice, ul. Smolna 2, tel. alarmowy 999

Pogotowie Zespołu Lotnictwa Sanitarnego Katowice - Muchowiec Katowice, ul. Lotnisko, tel. 032 / 256 14 05

Straż Pożarna

Straż Pożarna, tel. 998

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej Jednostka Nr 3 w Katowicach Katowice, ul. Wojewódzka 11, tel. 032 / 251 00 82

Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej Nr 2 w Katowicach - Piotrowicach Katowice, ul. Kościuszki 189, tel. 032 / 352 31 20, 032 / 355 94 60

Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej Nr 1 w Katowicach - Szopienicach Katowice, ul. Krakowska 130, tel. 032 / 352 00 92

Policja

Policja, tel. 997

Komenda Miejska Policji w Katowicach Katowice, ul. Lompy 19, tel. 032 / 200 25 55, 032 / 200 26 66

I Komisariat Policji Katowice, ul. Żwirki i Wigury 28, tel. 032 / 251 17 49, 032 / 200 36 00, 032 / 20036 01

II Komisariat Policji Katowice, ul. Hłakowiczówny 2, tel. 032 / 258 82 31, 032 / 258 82 32, 032 / 200 36 50

III Komisariat Policji Katowice, ul. Książęca 20, tel. 032 / 252 63 11, 032 / 200 38 00, 032 / 200 38 01

IV Komisariat Policji 29 Katowice, ul. Policyjna 7, tel. 032 / 200 99 16, 032 / 200 37 50, 032 / 200 37 51

V Komisariat Policji Katowice, ul. Zamenhofa 15, tel. 032 / 256 91 33, 032 / 200 37 00, 032 / 200 37 01

VI Komisariat Policji Katowice, ul. Stawowa 6, tel. 032 / 253 87 58, 032 / 200 38 50

VII Komisariat Policji Katowice, ul. Tysiąclecia 5, tel. 032 / 200 39 00, 032 / 209 76 43

Rozdział XI

PLAN WSPARCIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 26

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez Dyrektora, w którego skład wchodzi: Psycholog, Pedagog specjalny oraz Wychowawcy grupy, którego dziecka dotyczy krzywdzenie.

§ 27

Struktura dokumentu „*Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia*”

1. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2)

Imię i nazwisko dziecka

Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia

Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia

Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Cel wsparcia dziecka

Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia

Zakres współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku

Formy i metody wsparcia dziecka

Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

2. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);

b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;

c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

§ 28

1. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;

b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;

c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;

d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- e) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- f) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małego;
- g) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego); h) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym.

2. Identyfikacja zasobów wewnętrznych/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- a) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

4. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

6. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

- a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
- b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

7. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

- a) indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne
- b) zespołowa: warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe.

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:

- a) bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego;
- b) zajęcia socjoterapeutyczne;
- c) zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie;

- d) pomoc medyczna dziecku;
- e) analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.

8. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- a) zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym. Sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- b) ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

Rozdział XII

SYTUACJA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 29

1. Dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. 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 należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie powinien wyręczać niepełnosprawnego 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 edukacyjne, 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.
5. 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.

Rozdział XIII

**SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA
UJAWNIONYCH LUB ZŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRY MAŁOETNIEGO**

§ 30

1. Sposób dokumentowania określają załączniki do niniejszych standardów.
2. Dopuszczalne są także notatki nauczycieli/wychowawców/specjalistów mogące stanowić źródła o informacji o dziecku/ sytuacji dziecka.
3. Notatki są przechowywane w teczkach wychowawców grup i specjalistów.
4. Pozostała dokumentacja incydentów (karty interwencji, zawiadomienia, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny a także każda inna istotna dokumentacja jest przechowywana w teczkach dziecka.

Rozdział XVI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Katowicach. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- *Załącznik nr 7*
4. Raz w roku na zebraniu wrześnieowym nauczyciel przedstawia rodzicom Standardy Ochrony Małoletnich, rodzice potwierdzają zaznajomienie się z dokumentem podpisaniem oświadczenia

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

Katowice,

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci wynikającymi z przepisów prawa, Standardów obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Katowicach oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 1a do Standardów Ochrony Małoletnich

Katowice,

Ja, nr PESEL

Oświadczam, że nie byłem/-am prawomocnie skazany/-a 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/-am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam 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

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich

Katowice,

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem świadomy(a) i dobrowolnie wyrażam zgodę na weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym mojej osoby, w celu uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przepływstwa na tle seksualnym oraz że zapoznałem(am) się klauzulą informacyjną dla osób, które w ramach obowiązków służbowych/świadczonych usług mają kontakt z małoletnimi.

Dokonanie weryfikacji, o której mowa powyżej wiąże się z wykonaniem przez Dyrektora Placówki obowiązku, określonego w art. 21 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przepływpczością na tle seksualnym.

.....
podpis

Katowice,

.....
Imię i nazwisko

Poniżej, przekazuję swoje dane osobowe, niezbędne do uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym poprzez weryfikację w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 roku (Dz. U. 2018r. poz.405) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE :

PESEL

Nazwisko

Nazwisko rodowe

Pierwsze imię

Imiona rodziców

Data urodzenia

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga specjalnego/ terapeutę pedagogicznego/psychologa:

Data:	Opis działania

5. Notatka ze spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

.....
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania przedszkola/rodziców/opiekunów prawnych

Data	Działanie

--	--

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich

.....
(miejsowość, data)

.....
Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do: (dane jednostki Policji lub prokuratury) [1]

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego
(imię i nazwisko, data urodzenia) przez
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez
(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec
małoletniej/go.....(imię i nazwisko),
dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo)

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
Miejscowość, dnia

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy

w.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?
(odpowiedź opisowa)

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

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....
.....

Załącznik Nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE

Dnia.....zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Katowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

