



**Standardy Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Niepublicznym
„Kraina Uśmiechu” w Rzeszowie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900).
4. Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023r. poz. 289, 535 i 1606).
5. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1138 z późn.zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
8. Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
9. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t.j. Dz.U. 1991r., nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
10. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Niepublicznym „Kraina Uśmiechu” w Rzeszowie

Wstęp

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników placówki wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Niepublicznym „Kraina Uśmiechu” w Rzeszowie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkole, działa w ramach obowiązujących przepisów prawnych, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola/opiekun stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Ilekcć w dokumencie jest mowa o:
- placówce lub przedszkolu - zapis odnosi się do Przedszkola Niepublicznego „Kraina Uśmiechu” w Rzeszowie (oddziałów przedszkolnych),
2. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
3. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunów prawnych dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest:
 - 6.1. 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, itp.;
 - 6.2. przemoc 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, itp.;
 - 6.3. przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez inną osobę. Wykorzystywanie seksualne dzieci, to aktywność seksualna z udziałem dziecka podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Odnosi się ono do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykania małoletniego, współżycia z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: przekazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą, itp.;
 - 6.4. zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, itp.
7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to Dyrektor Przedszkola lub inna osoba wyznaczona przez niego sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, między innymi takie jak:
 - 1) dziecko jest zaniedbane higienicznie,
 - 2) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić (obrażenia są w różnej fazie gojenia),
 - 3) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia,
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - 5) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
 - 6) dziecko jest bierne, wycofane uległe, przestraszone – zmiany te w zachowaniu dziecka występują nagle,

- 7) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- 8) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób,
- 9) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka, dziecko mówi o przemocy.
- 10) dziecko nie uczęszcza do placówki regularnie bez podania wyraźnego powodu, a także nie korzysta z form terapii, jeśli jest dzieckiem o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z Rodzicami/ Opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:

- bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
 - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje,
 - rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
 - analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.
1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
 2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**Załącznik nr 3**) i niezwłocznego przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku/małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

(W zależności od sytuacji pracownicy placówki postępują według „Zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna, określonymi w **Załączniku nr 9**.

§ 4.

1. Dyrektor może zlecić pedagogowi /psychologowi zatrudnionemu w placówce udzielanie wsparcia małoletniemu.
2. Wychowawca dziecka wspólnie z pedagogiem / /psychologiem lub innym nauczycielem/specjalistom powinien przeprowadzić rozmowę z dzieckiem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, poinformować je o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć, i upewnić się że dziecko będzie bezpieczne na czas prowadzenia działań. Ustalenia przekazuje dyrektorowi/wicedyrektorowi placówki.
3. Dyrektor placówki, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
4. Wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i Rodzicami oraz ustala plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy przedstawia się opiekunowi dziecka.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących znęcania się fizycznego i psychicznego oraz wykorzystywania seksualnego) Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor/Dyrektor ds. Pedagogicznych / Dyrektor ds. Nauczania Specjalnego placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 5 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
4. Dyrektor/Dyrektor ds. Pedagogicznych / Dyrektor ds. Nauczania Specjalnego wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka, w tym może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Przedstawia opiekunom plan pomocy dziecku. Ze spotkania sporządza się notatkę.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę i pedagoga /psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku braku współpracy osoba odpowiedzialna za realizację tych ustaleń (inna niż Dyrekcja) zgłasza ten fakt Dyrektorowi /placówki
2. Dyrektor placówki informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor/ Dyrektor ds. Pedagogicznych/Dyrektor ds. Nauczania Specjalnego placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Szczegóły realizacji procedury "Niebieskiej karty" określone są w **Załączniku nr 4**
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. W Przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 8.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku i danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku i udostępniania danych osobowych dziecka stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszej Standardów.

§ 9.

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

§ 10.

1. Utrwalanie wizerunku i wypowiedzi dziecka przez pracowników placówki podczas zajęć oraz rozpowszechnianie wizerunku i wypowiedzi dziecka na stronie internetowej placówki, profilu placówki, na tablicach, materiałach promocyjnych wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 11

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
2. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci.
3. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów.
4. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci pod stałą i wyłączną kontrolą pracownika przedszkola.
5. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu określa **Załącznik nr 7**

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz wskazywać naruszenia Standardów 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 dyrekcji placówki.
6. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich Rodzicom/Opiekunom prawnym.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Dokument dostępny jest w oddziałach Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola, a także wywieszony w oddziałach Przedszkola w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z Rodzicami /Opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywających się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele na zajęciach zapoznają dzieci ze Standardami omawiając je w taki sposób, aby dzieci mogły zrozumieć ich treść niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Załączniki:

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu - dziecko, dziecko - dziecko w Przedszkolu Niepublicznym „Kraina Uśmiechu” w Rzeszowie

I. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

1. Relacje personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby również te wynikające z rodzaju niepełnosprawności bądź zaburzeń dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, zleceńbiorców, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (przepis nie dotyczy takich pracowników Zespołu, jak: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta).
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wybranej osobie.

3. Działania realizowane z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci etykietować dzieci.

4. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, również zawodowych, jeśli opiekun nie wyraził na to zgody.
6. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub Rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w sytuacjach zagrożenia zdrowia i/lub życia dziecka oraz jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Jeśli jest to możliwe, zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

5. Kontakty poza godzinami pracy

Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a Rodzice/Opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i Rodzice/Opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

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

II. Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko w placówce

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Naczelną zasadą relacji między dziećmi/małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Dzieci powinny powstrzymywać się od używania przemocy, znęcania się nad słabszymi dziećmi, od używania języka obraźliwego.
3. Dzieciom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na inne dziecko.
4. Dzieci powinny szanować prawo innych dzieci do prywatności.
5. Dzieciom nie wolno zachowywać się wobec innych dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do niepełnosprawności oraz wykorzystywanie wobec innych dzieci przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji w placówce

1. Placówka stara się pozyskać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona spraw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka jest uprawniona żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

3. Placówka jest uprawniona żądać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. 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 osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną/stażysty/wolontariusza.

4. Placówka jest uprawniona pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć w placówce również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Placówka jest uprawniona pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej osoba składa oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

Załącznik nr 3

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i miejsce spotkania:.....

W sprawie:.....

Uczestnicy:

1.
2.
3.
4.

Przebieg:

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

Podpisy uczestników spotkania:

1.
2.
3.
4.

Notatkę sporządził:.....

Załącznik nr 4

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie – „Niebieskie Karty” w placówce

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023r. poz. 289, 535 i 1606).
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900).

Rozdział 1

Działania w sytuacji podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy w rodzinie

1. Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Sporządza notatkę służbową z przyjętego zgłoszenia.
2. Nauczyciel, jeżeli nie jest wychowawcą danego dziecka informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę dziecka.
3. Wychowawca informuje pedagoga/psychologa i Dyrektora/ Dyrektora ds. Pedagogicznych/Dyrektora ds. Nauczania Specjalnego, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
4. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, pracownik wzywa pogotowie.
5. Dyrektor/ Dyrektor ds. Pedagogicznych/Dyrektor ds. Nauczania Specjalnego i psycholog/pedagog wraz z wychowawcą/ innym nauczycielem dziecka, dbając o dyskrecję, o dobrostan psychiczny przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
6. Dyrektor zwołuje posiedzenie Zespołu Interwencyjnego w celu omówienia i oceny sytuacji ucznia.
7. Pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do Przedszkola Rodzica/Prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy. Rozmowa odbywa się w obecności Dyrektora/ Dyrektora ds. Pedagogicznych/Dyrektora ds. Nauczania Specjalnego . Wezwana osoba zostaje poinformowana o podejrzeniu, że dziecko jest ofiarą przemocy w środowisku oraz o prawnych konsekwencjach z tego wynikających. Pedagog/psycholog dokonuje pouczenia zgodnie z formularzem B „Niebieskiej Karty”. Ze spotkania zostaje sporządzona notatka służbowa.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty” i wyznacza pracownika, który uruchamia procedurę i zawiadamia pisemnie Policję o podejrzeniu przemocy w rodzinie.
9. Osoba wyznaczona przez Dyrektora w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego wobec którego sprawa nie dotyczy lub innej najbliższej pełnoletniej osoby, a w przypadku jej braku, w obecności innego zaufanego nauczyciela/specjalisty lub pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza wywiad z poszkodowanym uczniem i wypełnia formularz " Niebieska Karta - A" . Dokonuje pouczenia dziecka przy użyciu formularza " Niebieska Karta - B".
10. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
11. Działania interwencyjne realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.
12. Dyrektor w ciągu 5 dni roboczych od wypełnienia formularza " Niebieska Karta - A" przekazuje dokumentację do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego MOPS. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie

poprzedzającym. Kopia wypełnionego formularza "Niebieska Karta-A" pozostaje w placówce.

13. Pedagog /psycholog współpracuje z wychowawcą monitorując sytuację dziecka.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników

1. Dyrektor Przedszkola:
 - a) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu dziecka w rodzinie,
 - b) przewodniczy zespołowi interwencyjnemu w skład którego wchodzi Dyrektor ds. Pedagogicznych/Dyrektor ds. Nauczania Specjalnego, pedagog/psycholog, wychowawca, nauczyciel przyjmujący zgłoszenie,
 - c) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec wychowanka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”,
 - d) prowadzi nadzór nad realizacją procedury i prowadzeniem działań dotyczących wychowanka krzywdzonego przemocą,
 - e) bierze udział w rozmowie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi,
 - f) informuje opiekunów o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
 - g) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka,
 - h) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami.
2. Nauczyciel przyjmujący zgłoszenie:
 - a) przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia.
 - b) informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach Dyrektora/Dyrektora ds. Pedagogicznych/Dyrektora ds. Nauczania Specjalnego /, pedagoga /psychologa,
 - c) zawiadamia pisemnie Policję o podejrzeniu przemocy w rodzinie,
 - d) w przypadku gdy dziecko ma obrażenia, udziela pierwszej pomocy.
3. Pedagog / psycholog:
 - a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie,
 - b) diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny,
 - c) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami,
 - d) dyskretnie monitoruje sytuację dziecka w rodzinie,
 - e) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i Dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka oraz jego rodziny,
 - f) pomaga pracownikom we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
 - g) informuje Rodziców/Opiekunów prawnych o możliwych kierunkach wsparcia dziecka,
 - h) pomaga Rodzicom/ Opiekunom prawnym w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji wychowanka na różnorodne sytuacje,
 - i) kieruje dziecko oraz Rodziców/Opiekunów prawnych do placówek specjalistycznych,
 - j) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
4. Wychowawca/ Koordynator :
 - a) przyjmuje zgłoszenie o przemocy w rodzinie dziecka,
 - b) powiadamia dyrekcję,
 - c) przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi,
 - d) wzywa Rodziców/Opiekunów prawnych na spotkanie w obecności Dyrektora/Dyrektora ds. Pedagogicznych, Dyrektora ds. Nauczania Specjalnego,
 - e) dba, by dziecko czuło się bezpiecznie, uważnie wsłuchuje się w relacje dziecka ,
 - f) udziela stałego wsparcia dziecku oraz monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie.
 - g) w przypadku gdy dziecko ma obrażenia, udziela pierwszej pomocy.

Załącznik nr 5**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga /psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić 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)	Data interwencji	Nazwa organu
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Opis spotkania

Załącznik nr 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dziecka.

- 1) Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) Ww. zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
- 3) W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 2) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- 3) Rezygnację z ujawniania jakiegokolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).+
- 4) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nie stosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 5) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- 6) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

3. W sytuacjach, w których Przedszkole Niepubliczne „Kraina Uśmiechu rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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.
- 4) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
4. W sytuacjach, w których Rodzice/Opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
 - 3) Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
5. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
6. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
7. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Załącznik nr 7

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu, wyłącznie pracownikom i dyrekcji.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki hasłami oraz programem antywirusowym.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

Załącznik nr 8

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 9

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

A. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. pracownicy placówki oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem):

1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do:

- zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka wezwania pogotowia ratunkowego,
- zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami.

W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do:

- zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej,
- zawiadomienia dyrekcji, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest do:

- zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
- poinformowania dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

B. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę małoletnią (przemoc rówieśnicza)

Podejrzewasz, że dziecko:

- doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie
 - zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanego o krzywdzenie i powiadom dyrekcję placówki;
 - jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia wezwij pogotowie ratunkowe;
 - niezwłocznie powiadom Rodziców/Opiekunów prawnych dzieci uwikłanych w przemoc o zaistniałej sytuacji;
 - przeprowadź rozmowę z Rodzicami/Opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
 - równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - pedagog/psycholog udzielają wsparcia poszkodowanemu, podejmują również działania mające na celu korekcję zachowania sprawcy.
- doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze, itp.)

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - dbając o dyskrecję, o dobrostan psychiczny przeprowadzić rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość);
 - postarać się przeprowadzić osobno rozmowę z osobą podejrzaną o stosowanie przemocy oraz osobami będącymi świadkami krzywdzenia;
 - przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze;
 - pedagog/psycholog podejmuje działania mające na celu rozwijanie świadomości sprawcy i poszkodowanego, rozwijanie umiejętności zarządzania emocjami na bieżąco, w zależności od potrzeb
 - w przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor placówki powiadamia o tym lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
1. Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
 2. Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
 3. Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

C. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna.

1) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza ze strony Rodzica/Opiekuna prawnego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała, itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie i powiadomić dyrekcję placówki. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia Dyrektor lub pracownik wzywa pogotowie ratunkowe i zawiadamia policję pod nr 112 lub 997;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz przedstawiając możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej;

3) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego.

W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia dyrekcji, a ta właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składając wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.