

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM RAMIĘ W RAMIĘ W SOSNOWCU

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.

CEL PROCEDURY: Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci.

Standard I. POLITYKA

Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

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 opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

a. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

b. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie

c. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.

d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- zasady bezpiecznych relacji pracownicy-dziecko,
- zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.

e. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PRACOWNICY

Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- a.** W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. W przedszkolu przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia o niekaralności** za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- b.** Przedszkole przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze Osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- c.** Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d.** Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - procedury *Niebieskiej Karty*.
- e.** Pracownicy pracujący z dziećmi są przygotowani, by edukować:
- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- f.** pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
- g.** W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. PROCEDURY

W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

a. Przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. 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.

Standard IV.MONITORING

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka Ochrony Dzieci jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci. 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 opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

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

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

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

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM RAMIĘ W RAMIĘ W SOSNOWCU

Preambuła:

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy placówki traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników instytucji jakiegokolwiek formy przemocy wobec dziecka. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2023r. poz.1304)*

Rozdział I:

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
2. **Małoletnim** jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno- opiekuńczy.
5. **Krzywdzenie dziecka** - to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

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 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).

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem w instytucji.
7. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II:

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

Rozdział III:

Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego

§ 3

Konieczność zgłoszenia danego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury ochrony dzieci zachodzi, gdy:

- pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone,
- dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
- zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystania dziecka przez kogoś z personelu.

W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy grupy i dyrektorowi placówki oraz osobie odpowiedzialnej za *Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem*.

Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka poza przedszkolem (w środowisku rodzinnym)

§ 4

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca, pedagog /psycholog, dyrektor i inni pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku**, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Pracownik przedszkola podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę oddziału, pedagoga, psychologa, dyrektora oraz ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej(*załącznik nr 2*).
4. Jeśli podejrzewa się, że wobec dziecka stosuje się przemoc fizyczną, psychiczną lub dziecko jest świadkiem takiej przemocy w rodzinie członkowie zespołu interwencyjnego zbierają informację na temat sytuacji poprzez rozmowę z dzieckiem.
5. Członek zespołu interwencyjnego przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Podczas rozmowy z rodzicem niekrzywdzącym:
 - a. Przedstawiają formy i okoliczności krzywdzenia.
 - b. Informują o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
 - c. Omawiają rolę rodzica/ opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka), proponują wsparcie.
 - d. Informują o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej.
 - e. Informują o placówkach świadczących pomoc.
 - f. Ustalają plan pomocy dziecku (zapewniający mu bezpieczeństwo, wsparcie, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia).
 - g. Ustalają kontakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gry zaplanowanie działania nie przyniosą efektu).
6. Na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicem, nauczycielami, zespół interwencyjny sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka, oraz **plan pomocy dziecku**. Zespół interwencyjny wypełnia **Kartę interwencji** stanowiącą *Załącznik nr 1* do niniejszego dokumentu.

7. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/na Policję lub przesyła **formularz Niebieskiej Karty – A** do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Jeśli dyrektor zauważy niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej składa równoległe **wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego**

§ 5

8. Jeżeli podejrzewa się zagrożenie dobra dziecka – zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty około rozwojowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość pracownik przedszkola zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz sporządzić notatkę służbową (*złącznik nr 2*).
9. Członkowie zespołu interwencyjnego prowadzą rozmowę z dzieckiem oraz z rodzicem niekrzywdzącym (przedstawiając okoliczności zgodne z § 4 pkt. 3 niniejszej polityki.)
10. Na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicem, nauczycielami, wychowawcą sporządza się opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka, oraz **plan pomocy dziecku**.
11. Zespół interwencyjny wdraża zaplanowanie w planie pomocy działania.
12. Jeśli działania te przynoszą zakładany efekt, sytuację monitoruje się dalej.
13. Jeśli wdrożone działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy ze strony rodziców/ opiekunów, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub jeśli zauważy się niewłaściwe wykonanie władzy rodzicielskiej dyrektor składa **wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny** (na mocy art. 572 k.c.p.)
14. Sytuację monitoruje się nadal.

§ 6

15. Jeżeli podejrzewa się przestępstwo popełnione na szkodę dziecka, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/ lub zagrożone jest jego życie pracownik przedszkola niezwłocznie informuje o tym dyrektora oraz sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 2*)
16. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia policję pod nr 997, 112 i/ lub składa zawiadomienie do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.) Dyrektor zobowiązuje się do współpracy z organami.
17. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku**. Wdrażając działania mające na celu ochronę i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku. Monitoruje sytuację.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez osoby trzecie – pracownika placówki, wolontariuszy, pracownika organizacji/ instytucji oraz inne osoby mające kontakt z dzieckiem

§7

1. Jeżeli podejrzewa się negatywne zachowania pracownika placówki np. krzyk, niestosowne komentarze należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora i sporządza notatkę służbową (*złącznik nr 2*).
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, wobec którego istnieją podejrzenia, odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor osobno przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/ opiekunami.
4. Podczas rozmowy z rodzicami/ opiekunami dyrektor w szczególności:
 - a. Informuje o zaistniałej sytuacji.

- b. Ustala plan pomocy dziecku – zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli rodzica/ opiekuna, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
5. Wdraża się działania (np. spisuje się kontrakt z pracownikiem) i monitoruje sytuację.
6. Jeśli zaplanowane działania przynoszą pożądany efekt sytuację monitoruje się dalej.
7. Jeśli zaplanowane działania nie przynoszą pożądanego efektu podejmuje się w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z *Karty Nauczyciela i* kodeksu pracy. W przypadku kolejnych naruszeń kończy się współpracę z pracownikiem.

§8

1. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowanie wobec dziecka przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub psychicznej (np. poniżanie, ośmieszanie dyskryminacja) pracownik przedszkole niezwłocznie informuje dyrektora i sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 2*).
2. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, wobec którego istnieją podejrzenia, odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia. Informuje go o posiadanej relacji ze zdarzenia, informuje o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
4. Dyrektor osobno przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego rodzicami/ opiekunami.
5. Podczas rozmowy z rodzicami/ opiekunami dyrektor w szczególności:
 - a. Informuje o zaistniałej sytuacji.
 - b. Ustala plan pomocy dziecku – zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli rodzica/ opiekuna, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
6. Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).
7. Podejmuje się w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z *Karty Nauczyciela i* kodeksu pracy. Rozwiązuje się umowę z pracownikiem.

§9

8. Jeżeli podejrzewa się przestępstwo popełnione na szkodę dziecka, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/ lub zagrożone jest jego życie pracownik przedszkola niezwłocznie informuje o tym dyrektora oraz sporządza notatkę służbową (*załącznik nr 2*)
9. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia policję pod nr 997, 112 i/ lub składa zawiadomienie do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.) Dyrektor zobowiązuje się do współpracy z organami.
10. Dyrektor dba o zapewnienie bezpieczeństwa dziecku. Rozmawia z rodzicami/ opiekunami dziecka. Ustala plan pomocy dziecku – zapewnienie mu bezpieczeństwa, określenie roli rodzica/ opiekuna, wsparcie dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

§ 10

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem

podejrzewanym o krzywdzeniem oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane 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 § 4.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 11

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Przedszkole dba o bezpieczeństwo danych osobowych dziecka poprzez:
 - a. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).

§ 12

6. Pracownik instytucji nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
8. Pracownik instytucji nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Pracownik instytucji, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna- po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

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

§ 14

1. Przedszkole w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
3. 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.
4. Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - b. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 - c. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
 - d. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego 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 przedszkola.
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.

§ 15

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:

7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a. 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.
 - b. 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,
 - c. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 16

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media:

8. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole 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:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

- c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
9. Pracownikowi 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.
 10. Pracownicy instytucji 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.
 11. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

§ 17

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie 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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy przedszkola – dziecko

§ 18

1. Każdy pracownik szanuje godność wychowanka przedszkola jako osoby:
 - a. akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
 - b. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - c. wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
2. Stosunek pracowników do wychowanka przedszkola cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie przedszkola.
5. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom /opiekunom prawnym.
6. Wychowankowie przedszkola mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców /opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie

Rozdział VII

Monitoring stosowania polityki

§ 19

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór nad Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się
6. z ich rodzicami/opiekunami dzieci.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 20

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Przedszkolu Niepublicznym Ramię w Ramię w Sosnowcu. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- Załącznik nr 5.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka.....
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis podjętych działań przez pedagoga/ wychowawcę

Data:.....

Działanie:

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data.....

Opis spotkania:

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

6. Forma podjętej interwencji

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

- uruchomienie procedury *Niebieskiej Karty*
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?

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

7. Dane dotyczące interwencji

Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

.....

Data interwencji.....

8. Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działaniach placówki/działania rodziców.

Data.....

Działanie:

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

.....

(podpis przewodniczącego do spraw przemocy)

Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
Sosnowiec,

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko dziecka:

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

	TAK	NIE
Czy wiesz na czym polega program Polityki ochrony przed krzywdzeniem dzieci?		
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Jakie?		

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Ramię w Ramię w Sosnowcu

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 podzielenia 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 Przepięstw 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).
5. 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.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.
7. 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.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiw 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).
9. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

10. 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.
11. 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 przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, iż nie 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.
12. 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.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy formularz oświadczenia:

Sosnowiec,

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 obowiązującymi zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE

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

.....

podpis