

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM
W STEPNICY**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Samorządowego w Stepnicy jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola Samorządowego w Stepnicy traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola Samorządowego w Stepnicy oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. 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. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
- 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 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 ze zm.).

ROZDZIAŁ I
OBJAŚNIENIA TERMINÓW
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Stepnicy;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego w Stepnicy;
- 3) dziecku/małoletnim - należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
- 4) krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;
- 5) personelu - należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
- 6) rodzicu/opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 7) zgodzie rodzica dziecka – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) standardach - należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić przedszkole;

- 9) koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „Standardów
- 10) ochrony małoletnich” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;
- 11) interwencji prawnej - należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
- 12) interwencji kryzysowej - należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.
- 13) danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2

Standardy ochrony małoletnich to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

1. Standardy ochrony dzieci określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola lub, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;

- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
 - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
2. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 3. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.
 4. Przedszkole raz w roku ma obowiązek dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
 5. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

§ 3

Przedszkole ustala następujące standardy ochrony dzieci:

- 1) Polityka - Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 2) Personel - Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
- 3) Procedury - W przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
- 4) Monitoring - Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

§ 4

Standardy oznaczają:

1) Standard I - „Polityka” oznacza, że:

- a) dyrektor przedszkola zatwierdził dokument „Standardy ochrony małoletnich”, odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;
- b) Polityka jest realizacją wszystkich ustalonych dla przedszkola standardów;
- c) W „Standardach ochrony małoletnich” jasno i kompleksowo określono zasady i procedury obowiązujące w przedszkolu, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem;
- d) „Standardy ochrony małoletnich” dotyczą całego zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z przedszkolem i mające kontakt z dziećmi;
- e) dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za wdrażanie dokumentu oraz jej zadania;
- f) „Standardy ochrony małoletnich” są opublikowane i szeroko promowane wśród personelu, rodziców i dzieci.

2) Standard II - „Personel” oznacza, że:

- a) w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz ich kompetencje;
- b) przedszkole pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednio do potrzeb z rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;
- c) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, w tym wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
- d) personel wdraża i nadzoruje zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko;
- e) 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 dziecka,
 - odpowiedzialności prawnej personelu dotyczącej obowiązku podejmowania interwencji,
 - procedury „Niebieskiej Karty”;
- f) cały personel pedagogiczny przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, posiada materiały i środki oraz podejmuje działania na rzecz edukacji:
- dzieci na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci na temat praw dziecka, wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

3) Standard III - „Procedury” oznacza, że:

- a) przedszkole wypracowało zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- b) przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji na ten temat oraz w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, opiekunów, rówieśników i osób obcych;
- c) ustalono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”; pedagog szkolny.
- d) w przedszkolu ustalono osoby odpowiedzialne za udzielanie poszkodowanym dzieciom odpowiedniego wsparcia oraz sposób dokumentowania tych czynności; pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.
- e) w przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci i rodziców/opiekunów prawnych na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów.

4) Standard IV - „Monitoring” oznacza , że:

- a) „Standardy ochrony małoletnich” są analizowane raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci, oraz w miarę potrzeb aktualizowane i doskonalone;
- b) analizy „Standardów ochrony małoletnich” dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony dzieci;
- c) w miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach ochrony małoletnich”.

§ 5

Wdrażanie, monitorowanie i aktualizacja standardów ochrony dzieci

1. Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:
 - 1) powołanie przez dyrektora przedszkola zespołu ds. standardów ochrony dzieci składającego się z przedstawicieli nauczycieli, specjalistów, w tym psychologa, pracowników niepedagogicznych i opiekunów dzieci. Zadaniem zespołu jest opracowanie dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”;
 - 2) analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów ochrony małoletnich” przez dyrektora i przedstawiciela rady rodziców.
 - 3) wdrożenie całego dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi;
 - 4) przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur zawartych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”;
 - 5) upowszechnianie „Standardów ochrony małoletnich”;
 - 6) realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Standardach ochrony małoletnich”;
 - 7) okresowa analiza realizacji „Standardów ochrony małoletnich” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.

§ 6

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Standardach ochrony małoletnich” odpowiada wyznaczona przez dyrektora osoba tj. koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
2. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci odpowiada za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w „Standardach ochrony małoletnich”, w tym działania interwencyjne.
3. Do zadań koordynatora ds. standardów ochrony dzieci należy:
 - 1) przekazanie wszystkim osobom należącym do personelu przedszkola treści „Standardów ochrony małoletnich”;
 - 2) zapoznavanie na bieżąco osób współpracujących z przedszkolem i mających kontakt z dziećmi z treścią „Standardów ochrony małoletnich”;
 - 3) zebranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów ochrony małoletnich” od wszystkich osób, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1;
 - 4) udzielanie konsultacji i porad personelowi przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z „Standardami ochrony małoletnich”;
 - 6) przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi informacji o realizacji swoich zadań do końca każdego roku szkolnego
 - 7) udział w pracach zespołu ds. standardów ochrony dzieci;
 - 8) prowadzenie dokumentacji takiej jak:
 - a) zbiór oświadczeń personelu przedszkola i osób mających kontakt z dziećmi o znajomości i stosowaniu „Standardów ochrony małoletnich”,
 - b) dokumentacja prowadzenia interwencji z wykorzystaniem załączników nr 2 i nr 3.

§ 7

Monitorowanie

1. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów ochrony małoletnich” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

2. Za monitorowanie oraz analizę wdrażania „Standardów ochrony małoletnich” odpowiada powołany przez dyrektora zespół ds. standardów.
3. Zespół przeprowadza wśród personelu i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4.
4. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który przekazuje dyrektorowi do końca każdego roku szkolnego.
5. Zespół, po uzgodnieniu z dyrektorem wprowadza do „Standardów ochrony małoletnich” niezbędne zmiany w terminie 14 dni od oddania dyrektorowi raportu.
6. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (według potrzeb przedszkola) oraz obowiązkowej weryfikacji co dwa lata.

ZBIÓR ZASAD I PROCEDUR

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu wolontariuszy, stażystów, praktykantów, także osób, które wykonują inne zadania w przedszkolu tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach, o których mowa w ust. 3 .
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi brane są pod uwagę kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska, kompetencje i uprawnienia do realizacji zadań.
3. Przedszkole uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
4. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej firma zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola może

w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach, o których mowa w ust. 3 i mogą wykonywać powierzone im zadania.

ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI PERSONEL - DZIECKO

§ 9

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
4. Pracownicy Przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w Przedszkolu.

§ 10

1. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
2. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu przedszkola. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. Personel przedszkola dba, aby respektowany były prawa dzieci do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 2) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 3) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 4) akceptacji i szacunku;
 - 5) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 7) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 8) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 9) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 10) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
 - 11) spokoju i wypoczynku;
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;

- 12) dbać o swój wygląd;
- 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 11

- 1. Podanie leków dziecku w przypadku choroby przewlekłej odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych dziecka (pisemna zgoda rodziców stanowi załącznik nr 5).
- 2. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego zawierającego zlecenie na podanie tego leku w określonym czasie i w wyznaczonych dawkach.
- 3. Pracownik przedszkola może podać dziecku lek jeżeli nauczyciel wyrazi na to pisemną zgodę (pisemna zgoda nauczyciela stanowi załącznik nr 6).
- 4. Lek musi być w oryginalnym opakowaniu przekazany do rąk pracownika przedszkola.
- 5. Poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekłe chorym, pracownicy przedszkola nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, przeciwgorączkowych, witamin, antybiotyków, itp.
- 6. Pracownik przedszkola może odmówić podania leku.
- 7. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia należy wezwać pogotowie ratunkowe, poinformować rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrektora.

§ 12

- 1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
- 2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- 3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:

1) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;

2) nie wolno personelowi:

- a) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
- b) krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- d) w sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
- e) w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczynę swoich działań;
- f) na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku;
- g) w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
 - w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w czynnościach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojny, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie;
 - za zmoczenie się, czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane;

- h) w sytuacjach rozbierania, przebierania się, ubierania personelu placówki:
 - w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
 - dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka;
 - i) personel placówki – jego język wobec wychowanków:
 - zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
 - mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
 - używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
 - nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
 - nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
 - nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich wobec niego zamierzeniach,
 - nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
 - nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia, tłumaczy swoje decyzje,
 - nigdy nie pozostaje obojętny na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
 - zachęca dziecko do mówienia,
 - wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
 5. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.
 6. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

§ 13

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.
3. Nie wolno personelowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno personelowi utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
5. Nie wolno personelowi:
 - 1) przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka, za wyjątkiem okazjonalnych podarków lub kwiatów związanych ze świętami w roku szkolnym;
 - 2) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 14

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Personelowi przedszkola nie wolno:
 - 1) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - 2) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 3) podejmować aktywności takiej jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
 - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
 - 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.
3. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.
4. Personel musi zachować 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 personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
7. Nie wolno personelowi:
 - 1) 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 rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały (e-mail, librus, kontakt telefoniczny) w uzasadnionych sytuacjach.
 - 3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 - 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI DZIECKO – DZIECKO

§ 15

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.

4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci emocji oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane są umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
 - 1) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
 - 2) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
 - 3) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
 - 4) pomagam innym dzieciom;
 - 5) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania.
 - 6) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
 - 7) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
8. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - 2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
 - 3) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka

- będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji do pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa lub w przypadku niedostępności powyższych dyrektorowi;
- 4) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - 5) jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga szkolnego, bądź specjalnego i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
 - 6) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga szkolnego, bądź specjalnego i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
 - 7) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem szkolnym/specjalnym i dyrektorem;
 - 8) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem szkolnym/specjalnym, ewentualnie dyrektorem;
 - 9) założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanых we współpracy psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
 - 10) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym, psychologiem i pedagogiem szkolnym.
9. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.
10. Zachowania niedozwolone, w relacjach między dziećmi: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

ROZDZIAŁ V
ZASADY I PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA
DZIECKA

§ 16

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez personel przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do pedagoga szkolnego/specjalnego, psychologa.
3. Pedagog szkolny/specjalny, psycholog są odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – załącznik nr 3 oraz rejestr zgłoszonych incydentów – załącznik nr 4.
4. Pedagog szkolny/specjalny, psycholog wzywają opiekunów dziecka, o którym mowa w ust. 2 i informuje ich o podejrzeniu oraz domaga się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są zawarte w notatce służbowej.
5. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów pedagog szkolny/specjalny, psycholog podejmują decyzję dotyczącą dalszych działań, w tym jeśli uzna to za uzasadnione informuje dyrektora.
6. Pedagog szkolny/specjalny, psycholog może podjąć decyzję o przygotowaniu przez zespół planu pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
 - 2) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;
 - 3) działania jakie powinny być realizowane w rodzinie tego dziecka;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;
 - 5) ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniechania do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony dziecka.

8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:

- 1) Koordynator/wychowawca lub osoba wskazana np. pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 2) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w placówce i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.

§ 17

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.

§ 18

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony

dziecka, specjaliści, nauczyciele oddziału do którego uczęszcza dziecko określani dalej jako zespół interwencyjny.

2. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga, psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Informacje te są wpisane do karty interwencji.
5. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
6. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, pedagog szkolny składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 7.
7. Działania przedszkola w ramach procedury „Niebieskiej Karty” są opisane w § 18.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 15 ust. 7.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 19

Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

1. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”.

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicielami poszczególnych służb,
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

2. Procedura „Niebieskie Karty”

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:

- 1) Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym w Stepnicy.
- 2) Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
- 3) Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci prowadzi wicedyrektor szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
- 5) Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga.

- 6) Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
 - 7) Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się u pedagoga szkolnego.
 - 8) Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi pedagog szkolny.
 - 9) Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
 - 10) Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.
 - 11) Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.
3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
- 1) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
 - 2) Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
 - 3) Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
 - 4) Pedagog szkolny lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji dziecka – załącznik 4, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.
 - 5) Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
 - 6) Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

- 7) Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
- 8) Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
- 9) Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
- 10) Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
- 11) Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
- 12) Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
- 13) Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

4. Zalecenia do prowadzenia rozmowy z ofiarą przemocy domowej:

Celem rozmowy z dzieckiem jest zebranie informacji potwierdzających (bądź niepotwierdzających) jego krzywdzenie w rodzinie, określających charakter i okoliczności zdarzeń, rolę i zachowanie innych członków rodziny oraz zidentyfikowanie sprawcy. Nie wolno jednak zapomnieć, że celem spotkania jest również – a może przede wszystkim - udzielenie dziecku wsparcia. Sposób prowadzenia rozmowy z dzieckiem powinien oczywiście uwzględniać jego wiek i możliwości rozwojowe, ale również to czy dziecko samo ujawniło doświadczenie krzywdy domowej, czy też podejrzenie zrodziło się w oparciu o inne przesłanki np. informacje osób trzecich czy zaobserwowane u dziecka symptomy fizyczne i/lub behawioralne.

Rozmowa musi być w miejscu bezpiecznym i cichym. Czas rozmowy jest czasem przeznaczonym tylko dla dziecka. Nie ma tu miejsca na odbieranie telefonów, wychodzenie na chwilę w „pilnych sprawach”, okazywanie zniecierpliwienia. Warto jeszcze raz podkreślić, dziecko musi widzieć i czuć, że teraz jest najważniejsze. Trzeba liczyć się z tym, że może być ono nieprzygotowane do zwierzeń, nieprzyjemnie zaskoczone sytuacją, może starać się ukryć fakt krzywdzenia przez rodziców szczególnie, gdy sprawa będzie się wiązać z przemocą seksualną.

5. Zadania pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka w formie przemocy domowej

A. Zadania i obowiązki pracowników szkoły/placówki:

Dyrektor szkoły:

1. W porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub koordynatorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem,
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
3. Powołuje Zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
5. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.
7. Nadzoruje pracę Zespołu interwencyjnego.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
9. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
11. Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskie Karty”.

Pedagog szkolny:

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania karetki, wysyła wniosek do sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i d.s. nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe

- natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:
- innych pracowników szkoły,
 - samego dziecka,
 - rodziców dziecka;
3. Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.
4. Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
5. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
6. Organizuje pomoc materialną uczniom zagrożonym zaniedbaniami.
7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
- a) informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
 - b) gromadzi i przechowuje wszelką dokumentację.
8. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
9. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
10. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
11. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z Zespołem Interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.
12. Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.

13. Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

Wychowawca grupy:

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nie-letnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Kontaktuje się z pedagogiem przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy.
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia.
5. Współpracuje z pedagogiem ustalając plan pomocy dziecku.
6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Pielęgniarka szkolna:

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną.
2. Jeśli zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (w jego dokumentacji badań i czynności uzupełniających): rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość, itp. Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie. Oryginał dokumentacji dziecka jest udostępniany jedynie na wniosek sądu.
3. Wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko wówczas, gdy dziecko z obrażeniami zostało zgłoszone przez innego pracownika szkoły.

4. Kontaktuje się z pedagogiem i wychowawcą dziecka zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
5. Może kontaktować się z rodzicami dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych (m.in. wszawicy, próchnicy). Jeśli rodzice nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem stanu dziecka i podjętych przez siebie działań oraz reakcji rodziców. Notatkę przekazuje pedagogowi szkolnemu.

Nauczyciele, praktykanci:

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik 1. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
3. Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi, administracji:

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą jemu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
4. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z przedszkola. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE

§ 20

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci.
2. Sieć internetowa przedszkola jest zabezpieczona hasłem.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera.
4. Personel pedagogiczny przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA

§ 21

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich:

1. Dane osobowe dziecka polegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka przetwarzane są przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dane osobowe dziecka przetwarzane w formie elektronicznej przechowywane są na zaszyfrowanych i zabezpieczonych hasłem nośnikach danych.
4. Dokumentacja zawierająca dane osobowe dziecka i ich rodziców / opiekunów, dzienniki zajęć, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w placówce jest przechowywana w zamkniętych szafach w zamkniętych pomieszczeniach z ograniczonym dostępem.

5. W placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych oraz wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych oraz wszystkich praw wynikających z tego przetwarzania.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 5. została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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
7. (zw. dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (zw. dalej UODO) z uwzględnieniem zasad:
 - 1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - 2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - 3) zasada minimalizacji danych,
 - 4) zasada prawidłowości danych,
 - 5) zasady ograniczenia przechowania danych,
 - 6) zasady integralności i poufności danych,
 - 7) zasady rozliczalności.
8. Do przetwarzania danych osobowych dziecka oraz ich rodziców / opiekunów mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych, zgodnie z zapisami art. 29 RODO.
9. Każdy z zatrudnionych pracowników otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie, jaki faktycznie jest mu niezbędny do wykonywania swoich obowiązków oraz zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy także po ustaniu zatrudnienia..
10. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki Ochrony Danych Osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Rodzice / opiekunowie dziecka informowani są o przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 RODO, poprzez tzw. klauzule informacyjne dostosowane do celu, zakresu, podstawy prawnej pozyskiwanych danych osobowych.
12. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych.

13. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
14. Dane osobowe dziecka udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym przepisami prawa do ich uzyskania.
15. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

§ 22

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie następujących przepisów:
 - 1) prawo autorskie – w zakresie praw autorskich do wizerunku,
 - 2) kodeks cywilny – w zakresie dóbr osobistych oraz skutków prawnych ich naruszenia,
 - 3) ustawa o ochronie danych osobowych (UODO) oraz ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO) – w zakresie danych osobowych.
3. Personel placówki może przetwarzać wizerunek dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu itp.) oraz go publikować wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów dziecka.
4. Administrator danych (placówka) przed pozyskaniem zgody na przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka informuje rodziców / opiekunów o celu, zakresie, czasie oraz miejscu upublicznienia wizerunku dziecka a także o przysługującym prawie do wycofania zgody w dowolnym czasie bez wpływu na przetwarzanie, jakie miało miejsce przed wycofaniem.
5. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku dziecka oraz jest informowana przez administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie i upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana, ponieważ wynika ona z przepisów prawa (art. 81 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
7. Zabrania się umieszczania dodatkowych informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub w innej formie publikacji. Jeżeli konieczne jest podpisanie wizerunku dziecka, używane jest tylko imię.
8. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności placówki służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dziecka.
9. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna dziecka.
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
11. Placówka zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nigdy pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz dziecka.
12. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) dzieci i rodzice / opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - 2) zgoda rodziców / opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez na piśmie oraz dziecko wyrazi taką zgodę ustnie,
 - 3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, placówka zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- a) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- b) zobowiązaniu osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do usunięcia materiału oraz wszystkich jego kopii po dostarczeniu go zlecającemu,
- c) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzeń,
- d) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu placówki,
- e) poinformowanie dzieci oraz rodziców / opiekunów, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
- f) upewnienie się, że rodzice / opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci.

13. W sytuacjach, w których rodzice / opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości organizowanych w placówce rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, personel informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców / opiekunów,
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na żadnych innych serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) przed publikacją zdjęcia lub nagrania w sieci internetowej zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

14. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora placówki.

15. Przed wyrażeniem zgody, dyrektor placówki musi uzyskać pisemną informację o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

16. W sytuacji, o której mowa w ust.15, personel placówki dba, aby rodzice / opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci.
17. Pracownikom placówki nie wolno przekazywać mediom kontaktu do rodziców /opiekunów dzieci oraz wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów na temat żadnego dziecka lub jego rodzica / opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
18. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
19. Jeśli dzieci, rodzice / opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, nie będzie on rejestrowany.
20. Wychowawca lub inny pracownik placówki ustala z rodzicami / opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
21. Przyjęte rozwiązanie nie może być dyskryminujące dla dziecka, którego wizerunek nie będzie rejestrowany.
22. Ochrona wizerunku dziecka oraz osób przebywających na terenie placówki utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe oraz w Regulaminie monitoringu.
23. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.
24. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dziecka w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) nośniki danych zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętych na klucz szafach, w przypadku przechowywania ich na komputerze, to komputery zabezpieczone są hasłem,
 - 2) zdjęcia i nagrania w formie elektronicznej przechowywane są wyłącznie na służbowych zaszyfrowanych nośnikach danych,
 - 3) na nośnikach dane osobowe przechowywane są przez okres wymagany przepisami prawa lub do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY EDUKACJI NA TEMAT OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

§ 23

1. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) działań profilaktycznych np. relacji personel – dziecko, relacji dziecko - dziecko;
 - 2) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - 3) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - 4) odpowiedzialności prawnej personelu placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - 5) procedury „Niebieskie Karty”.
2. Personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować w szczególności w zakresie:
 - 1) dzieci na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - 2) opiekunów dzieci na temat praw dziecka oraz wychowania dzieci bez przemocy, a także chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
4. Za edukację personelu, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
5. Warsztaty i szkolenia dla rodziców na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą specjaliści.
6. Zajęcia z dziećmi na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą nauczyciele oddziału.

Rozdział IX

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 24

1. W Przedszkolu udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”: wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument, wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Ogłoszenie „Standardów ochrony małoletnich” dla pracowników Przedszkola Samorządowego, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, następuje w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Stepnicy, w gabinecie pedagoga i wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Wychowawcy grup przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel grupy i pedagog specjalny.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w gabinecie pedagoga mają wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Podsumowanie

1. Treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” wraz załącznikami umieszczono na stronie internetowej przedszkola.
2. „Standardy ochrony małoletnich” wchodzi w życie z dniem 15.08.2024 r.

załącznik nr 1

Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów ochrony małoletnich

.....

Imię i nazwisko

.....

miejsowość, data

.....

Stanowisko

Ja, niżej podpisana/ny
oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy ochrony
małoletnich” w Przedszkolu Samorządowym w Stepnicy. Zobowiązuję się do przestrzegania
ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w w/w „Standardach
ochrony małoletnich”.

.....

podpis

¹ Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi

załącznik nr 2

Karta interwencji

1. Numer karty
2. Data założenia karty
3. Imię i nazwisko dziecka
.....
4. Data urodzenia dziecka
5. Adres zamieszkania dziecka
.....
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia
.....
.....
.....
.....
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka
.....
.....
8. Data i opis działań podjętych przez koordynatora ds. standardów ochrony dzieci
.....
.....
.....

² Kartę interwencji zakłada koordynator ds. standardów ochrony dzieci

9. Spotkania koordynatora ds. ochrony dzieci z opiekunami dziecka

Data	Opis spotkania	Podpis koordynatora

10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

**zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia
przestępstwa procedura „Niebieskie Karty”
powołanie zespołu interwencyjnego w
przedszkolu opracowanie planu pomocy
dziecku**

inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

³ Można zakreślić kilka

11. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

12. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....

Podpis koordynatora ds. standardów ochrony dziecka

załącznik nr 3

Rejestr interwencji

Lp.	Data	Przedmiot interwencji	Kogo dotyczy	Kto zgłosił	Nr karty interwencji

⁴ Rejestr prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora

**Monitoring standardów ochrony małoletnich – ankieta dla personelu
i rodziców/prawnych opiekunów**

- 1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu?**

Tak

Nie

Nie mam informacji, że takie ustalono w przedszkolu

- 2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu dotyczącą zasad ochrony dzieci w przedszkolu ?**

Tak

Nie

Nie mam informacji, że taki dokument ustalono w przedszkolu

- 3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?**

Tak

Nie

- 4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w opracowaniu dot. ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez personel przedszkola?**

Tak

Nie

- 5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)**

.....

.....

.....

- 6. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania:
jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)?**

.....

.....

.....

.....

.....

- 7. Czy Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów
ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

załącznik nr 5

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW
DO PODAWANIA LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany
.....
.....
.

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

upoważniam Panią/Pana
.....

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

do podawania mojemu dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku.....
.....
.....
.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

.....

(imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka)

**ZGODA NAUCZYCIELA/PRACOWNIKA PLACÓWKI
NA PODAWANIE LEKÓW
DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ**

Ja, niżej podpisany.....
.....

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika)

Wyrażam zgodę na podawanie dziecku

(imię, nazwisko dziecka)

leku.....
.....
.....
.....

(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

.....

(imię, nazwisko nauczyciela/pracownika placówki)

Oświadczam, że zostałem poinstruowany o sposobie podania leku/wykonania czynności medycznej.