

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.

Standardy Ochrony Małoletnich

**obowiązujące w Przedszkolu Publicznym nr 26
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4
w Radomiu**

Spis treści:

- Rozdział I – Objaśnienie terminów
- Rozdział II – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- Rozdział III - Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko
- Rozdział VI - Zasady ochrony danych osobowych dziecka
- Rozdział V - Zasady ochrony wizerunku dziecka
- Rozdział VI - Zasady bezpiecznego dostępu do Internetu i mediów elektronicznych
- Rozdział VII - Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo
- Rozdział VIII - Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o wykorzystywaniu seksualnym dziecka w środowisku rodzinnym
- Rozdział IX - Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka
- Rozdział X – Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego
- Rozdział XI - Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika jednostki
- Rozdział XII - Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników
- Rozdział XIII - Procedura „Niebieskiej Karty”
- Rozdział XIV - Ważne telefony i adresy
- Rozdział XV - Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich
- Rozdział XVI - Przepisy końcowe
- Załączniki, wzory dokumentów

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Przedszkola Publicznego nr 26 w Radomiu wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra wychowanka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby, powinien dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki realizując cele ochrony małoletnich, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Dokument ten został opracowany, aby zyskać poczucie pewności, że nasza jednostka zawsze będzie podejmowała wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu dzieci. Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w naszej jednostce dokumentami: Statutem Przedszkola Publicznego nr 26 w Radomiu, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa tj.:

- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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

Objaśnienie terminów

1. Dyrektor przedszkola – przełożony, czyli osoba kierująca placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
2. Pracownikiem przedszkola w rozumieniu opracowanych procedur jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z wychowankami, w tym: wolontariusze, praktykanci, trenerzy i osoby skierowane na staż.
3. Nauczyciel/wychowawca – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
4. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (m.in. różne formy instytucjonalnej opieki nad dzieckiem, np. rodzina zastępcza).
6. Inna osoba - osoba niebędąca pracownikiem przedszkola ani opiekunem dziecka.
7. Instytucja – każda firma/organizacja współpracująca z przedszkolem.
8. Wyrażenie zgody przez rodzica/opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
9. Przez krzywdzenie osoby małoletniej należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek z osób (w tym pracownika placówki), lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Rozróżnienie form przemocy:
 - 1) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.,
 - 2) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań wykraczające poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać,
 - 3) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, obmacywanie, pieszczoty, pocałunki, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm, fotografowanie lub filmowanie do celów pornograficznych, konfrontacja z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami, zachęcanie do zachowań w sposób

seksualnie niewłaściwy). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas,

4) **przemoc ekonomiczna** – unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny,

5) **przemoc cyfrowa** – (inaczej cyberprzemoc) to rodzaj przemocy wobec innych osób, którą stosuje się za pomocą nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych, takich jak wszelkiego typu urządzenia multimedialne, Internet, media społecznościowe czy komunikatory internetowe,

6) **zaniedbywanie** – to nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego. Równie poważnym aktem zaniedbania jest brak ochrony nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, nie zapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m.in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy jego notoryczna nieobecność w przedszkolu.

7) **alienacja rodzicielska** – ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica;

11. Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich w przedszkolu jest dyrektor placówki, w razie konieczności osoba lub zespół osób wyznaczona/-ny przez dyrektora.

12. **Koordynatorami** działań w zakresie monitorowania wprowadzonej polityki są nauczycielki: Justyna Bartosiak, Kinga Osak, Jolanta Rucińska, Aleksandra Dudela, Agnieszka Leszczyńska, Izabela Podsiadło – pedagog specjalny, Paulina Chudzik - psycholog oraz Bożena Pyszczyk - opiekunka przedszkolna.

13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

14. Zespół interwencyjny – to zespół powoływany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach (np. przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci), którego celem jest wypracowanie rozwiązania mającego na celu szeroko rozumianą pomoc małoletniemu. W skład zespołu wchodzi: dyrektor i/lub wicedyrektor, osoba odpowiedzialna za realizację w placówce polityki ochrony małoletnich (jeśli została taka wyznaczona, przedstawiciel zespołu), pedagog, psycholog, wychowawcy, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Zespół interwencyjny każdorazowo, według potrzeb, powoływany jest przez dyrektora osobnym zarządzeniem.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka będzie żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, w związku z tym konieczne będzie pozyskanie:

- a) imienia (imion) i nazwiska,
- b) daty urodzenia,
- c) danych kontaktowych osoby zatrudnianej.

4. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

5. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka sprawdzi osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów 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: rps.ms.gov.pl. Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600),

lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego danego państwa 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 (**załącznik nr 1** do Standardów).

8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**załącznik nr 2** do Standardów).

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych a także, 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Dyrektor jest zobowiązany do powzięcia od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka proszeni będą o złożenie oświadczenia o niekaralności (**załącznik nr 3** do Standardów) oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

13. Każdy przyjmowany pracownik do Przedszkola Publicznego nr 26 w Radomiu zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko

Nadrzędnym założeniem Przedszkola Publicznego nr 26 jest podejmowanie przez personel wszelkich działań dla dobra podopiecznego i w jego najlepszym interesie. Pracownicy przedszkola są w obowiązku traktować dzieci z należyтым szacunkiem oraz poszanowaniem ich godności osobistej i potrzeb. Karygodnym zachowaniem ze strony pracownika placówki jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele funkcjonuje zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi instytucji, a także swoimi kompetencjami.

Normy bezpiecznych kontaktów pracowników przedszkola z dziećmi dotyczą wszystkich zatrudnionych pracowników przedszkola, wolontariuszy, stażystów, trenerów oraz praktykantów odbywających praktyki okresowo. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

1. Relacje personelu przedszkola z dziećmi:

Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe względem innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

Personel w kontakcie z dziećmi powinien zachować rozważność. W czasie rozmowy z podopiecznym należy podtrzymywać spokojny ton wypowiedzi oraz utrzymywać kontakt wzrokowy (rozmowa z pozycji dziecka). Pracownicy placówki szanują to, że każde dziecko jest indywidualnością, a zatem każdemu należy się indywidualne podejście, tzn. poznanie jego potrzeb, trudności oraz wspieranie jego zdolności i możliwości.

Pracownicy w przedszkolu w kontaktach z podopiecznymi są: pomocni, wyrozumiali, cierpliwi oraz życzliwi, ale również powinni być stanowczy oraz konsekwentni w każdym działaniu w zgodzie z obowiązującymi normami. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu. Swoje działania personel musi prowadzić tak, aby były one jasne oraz otwarte dla innych pracowników lub rodziców, aby zredukować możliwość złego zrozumienia intencji oraz celowości zachowań personelu placówki. Personel przedszkola powinien szanować oraz doceniać każdą aktywność oraz wkład dziecka w określone czynności. Należy unikać faworyzowania dzieci.

Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności (np. płeć, narodowość oraz wiarę). Niedopuszczalne jest wykorzystywanie wizerunku dziecka do celów prywatnych. Ta norma dotyczy również umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci w sytuacji, kiedy dyrekcja przedszkola nie dostała takiej informacji lub nie wyraziła na to zgody lub nie zostały

pozyskane zgody rodziców/opiekunów prawnych. Ponadto personel przedszkola pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.

2. Komunikacja z dziećmi:

- 1) podczas komunikacji z dzieckiem najważniejsze jest, aby słuchać z uwagą co dziecko chce nam przekazać oraz zadbać o to, aby odpowiedź była sformułowana stosownie do wieku podopiecznego oraz określonej sytuacji,
- 2) komunikacja personelu przedszkola z dziećmi nacechowana jest szacunkiem oraz zachowaniem cierpliwości,
- 3) niedopuszczalne jest krzyczenie na dziecko w innych okolicznościach niż w takich, które dotyczą kwestii bezpieczeństwa podopiecznego lub innych dzieci,
- 4) niedozwolone jest, aby pracownik przedszkola obrażał, upokarzał, lekceważył lub zawstydział dziecko,
- 5) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 6) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- 7) należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności aby chronić dziecko, powinno się mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe,
- 8) 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 innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjątek stanowią rozmowy z psychologiem, pedagogiem dotyczące spraw emocjonalnych, osobistych – wówczas rozmowy mogą odbywać się przy zamkniętych drzwiach,
- 9) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- 10) nie należy wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów dziecka. Nie należy zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
- 11) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

12) wychowankowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką. Pracownicy muszą być zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.

13) gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekłe chore, nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z pozyskanymi przez przedszkole informacjami na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu. Nauczyciel zobowiązany jest wspólnie z innymi nauczycielami pracującymi z dzieckiem oraz ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych tego dziecka.

3. Kontakt fizyczny z dziećmi.

1) Niedopuszczalne jest szturchanie, popychanie oraz bicie. Nie wolno w żaden sposób naruszyć fizyczności dziecka,

2) Niedozwolone jest dotykanie podopiecznego w taki sposób, który może zostać odebrany jako niestosowny lub nieprzystoity,

3) Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

4) Niedopuszczalne jest inicjowanie zabaw naśladowczych o tematyce walki lub brutalnych zabaw fizycznych,

5) W działaniach o charakterze pielęgnacyjnym oraz higienicznym w stosunku do dziecka należy kontakt fizyczny ograniczyć do niezbędnego. Obejmują one sytuacje takie jak: pomoc w ubieraniu i rozbieraniu, myciu, jedzeniu oraz w korzystaniu z toalety,

6) Szczególną ostrożnością powinny zostać objęte dzieci, które doświadczyły krzywdzenia oraz nadużycia (fizycznego, seksualnego lub zaniedbania). Nabyte doświadczenia z czasem mogą doprowadzić do nawiązywania nieodpowiednich bądź niestosownych kontaktów o charakterze fizycznym z osobami dorosłymi. W przypadku pojawienia się takich sytuacji należy od razu zareagować z zachowaniem odpowiedniego wyczucia, ale tym samym stanowczo, a także podjęcie szeregu działań, aby pomóc dziecku zrozumieć znaczenie granic osobistych jakie posiada,

7) podczas zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dzieciom w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz czynności manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy,

8) w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. personel ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić je lub przenieść w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu i o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić mu przyczynę swoich działań,

9) na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkaleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w takich okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

4 . Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

5. Bezpieczeństwo online.

- 1) Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, ale także własnych działań pracownika w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta.
- 2) Należy być świadomym, że jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
- 3) W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.
- 4) Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

6. Samoobsługa, higiena, posiłki:

Personel przedszkola jest zobowiązany do pomocy dzieciom, które nie opanowały jeszcze czynności samoobsługowych, tzn. do samodzielnego spożywania posiłków, ubierania się, korzystania z toalety. Podczas zabiegów higienicznych personel przedszkola ma obowiązek wykonywać przy dziecku takie czynności, jak: mycie i pielęgnacja intymnych części ciała, zmiana bielizny, ubrania, np. w sytuacji gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy (według ustalonego wzoru zgody na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych – **załącznik nr 9** do Standardów). Ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i twarzy 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, spokojnie, bez pośpiechu – tak aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie. Za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane. Personel przedszkola odpowiada za nadzór podczas czynności higienicznych. Dzieci powinny być zachęcane do podejmowania samodzielnych działań samoobsługowych, jednak przy jednoczesnym zapewnieniu, że jeśli będą potrzebowały pomocy w zakresie, np. korzystania z toalety, mycia rąk, czyszczenia nosa, to ta pomoc zostanie im udzielona.

Pracownicy są obecni podczas posiłków. Koordynują jak przebiega, a także zachęcają do spożywania zdrowych i zbilansowanych posiłków. Namawiają podopiecznych do samodzielnych działań, a w razie potrzeby pracownik służy pomocą. Żaden z pracowników nie może zmuszać dziecka do spożycia posiłku. W przedszkolu przygotowuje się posiłki dla dzieci z alergiami pokarmowymi.

7. Język wobec wychowanków.

Personel placówki:

- 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 swoich wobec niego zamierzeniach;
- nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia, tłumaczy swoje decyzje;
- nigdy nie pozostaje obojętnym 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.

8. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

- procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju;
- w przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu

umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb;

- w przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy;
- wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności;
- w pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje spowodowane działaniami dziecka, np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze, itp.;
- nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica, itp.;
- w celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań;
- konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt.
- konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności;
- przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady (dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą);
- pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm;
- nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679.
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

4. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interwencyjnego lub interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 535).
6. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych informacji o dziecku ani o jego opiece.
8. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi danego podmiotu dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
9. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli różnych podmiotów zewnętrznych z dziećmi.
10. Pracownik przedszkola nie udziela przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej ani o jego opiece/ach (np. przedstawicielom mediów). Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
12. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekunów.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania, publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Przedszkole na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na robienie dzieciom zdjęć oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

- a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych 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) 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 zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę),
 - e) 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,
 - f) 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 placówki,
 - g) 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.
6. Rejestrowanie wizerunków dzieci do własnego użytku.
- a) w sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
 - b) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że

rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

- c) jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

7. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości, itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 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.

8. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- 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.

2) Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3) Personel placówki 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.

4) W celu realizacji materiału medialnego/multimedialnego można udostępnić wybranym podmiotom zewnętrznym wybrane pomieszczenie placówki dla potrzeb nagrania. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

5) Dyrektor placówki podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego/multimedialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

9. Zasady w przypadku nie wyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązania nie będą wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

10. Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Materiały zawierające wizerunek dzieci należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
- b) nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- c) pracownikom nie wolno używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Wyjątek stanowią zdarzenia takie jak: wycieczki przedszkolne, uroczystości grupowe i wyjścia, podczas których wychowawca może używać prywatnych urządzeń do rejestrowania zdarzeń integracyjnych grupę przedszkolną, ale tylko za zgodą dyrektora i pisemną zgodą rodziców,
- d) sprzętem, który wolno używać, są urządzenia rejestrujące należące do placówki lub koordynatorów ds. bezpieczeństwa dzieci w sieci.
- e) tylko osoby uprawnione przez dyrektora przedszkola mogą upowszechniać zarejestrowane nagrania i zdjęcia w mediach społecznościowych po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców dzieci, których wizerunek dotyczy.

Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekunów dziecka. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego dostępu do Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia personelowi przedszkola dostęp do Internetu w czasie pracy i poza nią.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w placówce.

Do obowiązków tych osób należą:

- a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczeni koordynatorzy podejmują działania mające na celu eliminację zagrożeń.
5. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem, pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
 6. Pracownik pedagogiczny czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć (jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci, przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju wychowanków).
 7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział VII

Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo

1. Nauczyciel lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie dziecka zgłasza problem wychowawcy.
2. Wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor tworzą zespół „pomocowy”, obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka.
3. Wychowawca lub psycholog rozmawia z wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.

4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, zaprasza rodziców/opiekunów prawnych do przedszkola w celu przeprowadzenia rozmowy na temat sytuacji dziecka.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, wychowawca poszukuje innych dróg kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez np. pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji.
6. W sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców/opiekunów prawnych dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
7. Na spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, wychowawca, psycholog i dyrektor przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
8. Z każdego spotkania zespołu „pomocowego” z rodziną wychowanka sporządza się notatkę.
9. Zespół „pomocowy” stara się włączyć do współpracy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
10. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i dba, w miarę możliwości, o realizację wspólnych ustaleń.
11. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców wychowanka, dyrektor występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

Rozdział VIII

Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o wykorzystywaniu seksualnym dziecka w środowisku rodzinnym

Rozumienie zjawiska wykorzystywania seksualnego dzieci Wykorzystywanie seksualne dzieci jest formą przemocy przejawiającą się na różne sposoby i mającą kilka istotnych cech charakterystycznych, które trzeba zrozumieć, aby zapewnić dzieciom skuteczną ochronę i z powodzeniem zapobiegać wykorzystywaniu.

Symptomy wykorzystania seksualnego dzieci

Oznaki wykorzystywania seksualnego dzieci są bardzo zróżnicowane z czego wynika, że nie można mówić o zespole dziecka wykorzystywanego czy zbiorze objawów świadczących o wykorzystywaniu. Nie ma objawów, które pozwoliłyby jednoznacznie i z całkowitą pewnością rozpoznać przypadek wykorzystywania seksualnego dziecka. Objawy w dużej mierze zależą od dziecka. U niektórych dzieci pewne symptomy występują od samego początku, podczas gdy u innych mogą się one pojawić na późniejszym etapie życia, nawet długo po ustaniu wykorzystania. Z tego powodu pracownicy przedszkola powinni pamiętać, że brak objawów nie oznacza, iż dziecko nie padło ofiarą wykorzystywania.

Należy jednak zwrócić uwagę m.in. na powtarzające się infekcje dróg moczowych, trudności w chodzeniu lub siedzeniu, poplamione lub podarte ubranie (bez wiarygodnego wyjaśnienia), skarżenie się dziecka na ból, stan zapalny lub swędzenie okolic intymnych, ból przy oddawaniu moczu, urazy zewnętrznych narządów płciowych lub okolic odbytu.

Zapobieganie wykorzystaniu seksualnemu i niegodziwemu traktowaniu dzieci w celach seksualnych

Przedszkole podejmuje niezbędne ustawiczne, wychowawcze i opiekuńcze środki zapobieżenia wszelkim formom wykorzystania seksualnego i niegodziwego traktowania dzieci w celach seksualnych oraz w celu ochrony dzieci. Profilaktyka dotycząca zapobieganiu wykorzystywaniu seksualnym wdrażana jest od najmłodszych grup, poprzez wyposażenie dzieci w wiedzę pozwalającą na rozpoznawanie sytuacji niegodziwych. Realizacja programów profilaktycznych dostosowana jest do wieku i rozwoju dzieci uczęszczających do przedszkola.

Działania pracownika przedszkola w związku z podejrzeniem wykorzystywania seksualnego dziecka

- **Zapewnij dziecko, że mu wierzysz** – dziecko musi wiedzieć, że może liczyć na dorosłego, który mu wierzy i który udzieli mu pomocy. Osoba dorosła nie powinna osądzać tego, co mówi dziecko, ani oceniać jego wypowiedzi.
- **Zachowaj spokój** – jeśli Twój wyraz twarzy lub zachowanie zdradzą, że jesteś wstrząśnięty, rozgniewany, pełen odrazy czy wytrącony z równowagi, to dziecko może nie powiedzieć Ci wszystkiego na temat wykorzystywania, a nawet odwołać to, co powiedziało wcześniej.
- **Zadbaj o spokojne miejsce, w którym będziesz mógł porozmawiać z dzieckiem na osobności** – zadbaj o to, by rozmowa z dzieckiem odbyła się na osobności. Wyjaśnij mu, że musisz powiedzieć o tym, co od niego usłyszałeś, osobom, które pomogą mu poradzić sobie z sytuacją. W każdym wypadku poinformuj dziecko, że konieczne jest poinformowanie o wykorzystaniu osób, które zapewnią mu bezpieczeństwo.
- **Nie składaj obietnic, których nie możesz dotrzymać** – jeśli złożysz dziecku obietnicę, której nie będziesz mógł dotrzymać, dziecko uzna, że jesteś kolejnym dorosłym, któremu nie można ufać. Chociaż nauczyciel nie ma kompetencji i możliwości, by ochronić dziecko przed krzywdzeniem, może być osobą, która udzieli mu wsparcia, wywierając długotrwały korzystny wpływ na jego życie.
- **Nie osądzaj sprawcy ani tego, co zrobił** – jeśli zaczniesz krytykować sprawcę, dziecko może się za nim wstawić i zacząć bronić człowieka, którego w wielu wypadkach kocha. Kiedy dziecko zaczyna bronić sprawcy, często odwołuje to, co wcześniej powiedziało i nie mówi nikomu, jeśli sytuacja wykorzystywania się powtarza.
- **Natychmiast powiadom dyrektora** – zgłoszenie podejrzenia wykorzystania seksualnego dziecka to Twój prawny obowiązek.
- **Zachowaj dyskrecję** – zapewnij dziecko, że, zajmując się jego sprawą, zachowasz dyskrecję i że o jego sytuacji dowiedzą się tylko osoby, które mogą mu pomóc, a nie wszyscy w przedszkolu (nauczyciele lub inne dzieci). Dlatego bardzo ważna jest wiedza na temat tego, kogo i w jaki sposób należy powiadomić o sytuacji dziecka.
- **Powiedz dziecku, co się będzie działo** – przekaż dziecku jak najwięcej informacji na temat tego, co się wydarzy po ujawnieniu wykorzystywania. Być może nie będziesz umiał odpowiedzieć na wszystkie pytania. Bądź szczery. Jeśli nie znasz odpowiedzi na zadane pytanie, powiedz o tym dziecku.

- **Nie prowadź dochodzenia** – zostaw to specjalistom. Kiedy zgromadzisz informacje wystarczające do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu wykorzystania seksualnego dziecka, nie zadawaj dziecku dalszych pytań. Zadawanie pytań może stwarzać problemy w późniejszym procesie dochodzenia policyjnego lub prokuratorskiego.
- **Zapewnij sobie wsparcie** – informacje ujawnione przez dziecko mogą wywołać u ciebie trudne emocje. Ważne, abyś nie musiał(a) radzić sobie z nimi sam(a). Pomocna może być rozmowa z psychologiem lub ze specjalistą zatrudnionym w przedszkolu czy w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Jeśli dziecko nie ujawniło wykorzystywania seksualnego wprost, ale jego wypowiedzi lub zachowania budzą niepokój, że przeżywa trudności lub problemy, nauczyciele powinni się starać:

- zapewnić dzieciom przestrzeń do rozmowy o tym, że dzieci i dorośli mają problemy oraz że warto wtedy zwracać się o pomoc,
- stworzyć okazję do indywidualnej rozmowy o sprawach, które mogą martwić dziecko,
- zamiast narzucać dziecku rozmowę, należy budować z nim relację i dawać mu przestrzeń, tak by wiedziało, że kiedy tylko będzie tego potrzebować, może powiedzieć o swoich problemach i poprosić o pomoc,
- uważnie obserwować zmiany w funkcjonowaniu dziecka. Ważne, aby dyskretnie przyglądać się dziecku i obserwować potencjalne sygnały zagrożenia. Zalecana jest również komunikacja z innymi instytucjami mającymi kontakt z dzieckiem w celu wymiany informacji.

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest wykorzystywane seksualnie, pracownik posiadający taką informację zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola, który powiadamia policję, prokuraturę.

Rozdział IX

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

- W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 4** do Standardów) i przekazania uzyskanej informacji do pedagoga lub psychologa oraz dyrektora.
- Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.
- Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, psychologiem i rodzicami/opiekunami oraz plan pomocy dziecku.
- Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,

w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
– wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
– skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli istnieje taka potrzeba).

W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawcy, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone wyżej, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

- Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora rodzicom/prawnym opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- Koordynator lub dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
- Po poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów przez koordynatora lub dyrektora, zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (**załącznik nr 5** do Standardów). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział X

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

- Pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do psychologa i dyrektora.
- Dziecko zostało skrzywdzone: nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna lub dziecko było świadkiem przemocy w rodzinie, zostało zagrożone dobro dziecka, nastąpiło podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.
- Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
 - prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie w obecności psychologa lub pedagoga,
 - prowadzi rozmowę z rodzicem/prawnym opiekunem (w przypadku przemocy domowej - z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności psychologa lub pedagoga,

- przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
- informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
- omawia rolę rodzica/prawnego opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka) – proponuje wsparcie,
- informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej – informuje o placówkach i instytucjach świadczących pomoc.
- W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora przedszkola, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
- Należy ustalić z rodzicem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.
- Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”.
- Jeśli będą nieprzestrzegane ustalenia kontraktu lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej, należy złożyć (równolegle lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /rodziny.
- Dyrektor przedszkola może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
- Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem (**załącznik nr 6** do Standardów), który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

Rozdział XI

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika jednostki

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi.
- Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie, dzieckiem /w obecności psychologa /, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
- Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
- Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
- W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka przez nauczyciela, dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
- Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

Rozdział XII

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy.
- Wychowawcy wraz z psychologiem lub pedagogiem powinni przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi/koleżanki.
- Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawcy wraz z psychologiem powinni opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy.
- W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawcy lub psycholog powinien zgłosić problem do dyrektora.
- Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawcy, psycholog, dyrektor oraz inni nauczyciele, pracownicy, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

Rozdział XIII

Procedura „Niebieskiej Karty”

- Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieska Karta” są przedstawiciele: jednostek pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia.
- Wymienione podmioty są uprawnione i zarazem zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie.
- Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na przedszkole określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, jeżeli np. dziecko:
 - ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
 - ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
 - przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destruktcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.,
 - ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.

Procedurę „Niebieskiej Karty” należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy domowej, chociażby nieopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).

Pracownik, który zauważy niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować dyrektora, wychowawców oraz psychologa o zaistniałej sytuacji.

Procedura „Niebieskiej Karty”

- „Niebieską Kartę” zakłada dyrektor, nauczyciel, psycholog, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy. (Decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto skonsultować z gronem pedagogicznym lub zespołem wychowawczym).
- Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.
- W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domowa wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
- Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą domową, powinny być prowadzone, w miarę możliwości, w obecności psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
- W przypadku, gdy przemoc domowa dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy domowej (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową).
- Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przedszkole przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

Rozdział XIV

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza koordynatorów: Justynę Bartosiak, Kingę Osak oraz Agnieszkę Leszczyńską na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Radomiu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadzają wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola i Radzie Pedagogicznej.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.
6. Podczas zebrań rady pedagogicznej dyrektor przypomina pracownikom o obowiązujących w przedszkolu procedurach oraz zasadach.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola z dniem jej ogłoszenia.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola, co potwierdzają własnoręcznym podpisem (**załącznik nr 8**). Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu, poprzez przesłanie tekstu Polityki drogą elektroniczną w dzienniku elektronicznym oraz umieszczenie jej tekstu na internetowej stronie przedszkola.
3. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Z dniem przyjęcia dokumentu wprowadza się pisemny rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich oraz protokołów z podejmowanych interwencji.
5. Ustala się, że miejscem przechowywania w/w dokumentów jest zamykana szafa w sekretariacie placówki. Osobami uprawnionymi do prowadzenia dokumentu są: dyrektor, wicedyrektor, powołani koordynatorzy oraz pracownicy działający na polecenie dyrektora.
6. **Z początkiem roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania z rodzicami wychowawcy zapoznają rodziców z dokumentem.**

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.

Wzory dokumentów, załączniki.

Załącznik nr 1

Oświadczenie o niekaralności.

Ja, nr PESEL
/nr paszportu oświadczam, że w państwie nie
jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że
nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione
odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.
189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu
narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuszcłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku
wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do
zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub
określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,
uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad
nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2

Oświadczenie o krajach zamieszkania.

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 3

**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
w i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 4

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU
Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka

Data sporządzenia notatki

Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

.....
.....

Zachowanie dziecka (jakie?)

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

Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

.....
.....

Źródło informacji:

.....

Podjęte działania interwencyjne:

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

.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 5

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Imię i nazwisko	
	Data	Opis działań
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka /rodziny • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	

*Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Radomiu*

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 6

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia
lub krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsc	
5. Osoba/osoby podejrzan(e) o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzan(e) o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym wychowankom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	

*Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
Standardy Ochrony Maloletnich w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Radomiu*

12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce dziecka)	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Podpis

....., dnia..... r.

*Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Radomiu*

Załącznik nr 7

Monitoring standardów – ankieta.

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

Załącznik nr 8

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
i przyjęcie ich do realizacji**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentem **Standardy Ochrony Małoletnich** obowiązującym w Publicznym Przedszkolu nr 26 w Radomiu i jego założenia przyjmuję do realizacji.

....., dnia..... r.

(data, podpis pracownika)

*Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Radomiu*

Załącznik nr 9

Radom, dnia

ZGODA

na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych

Wyrażam zgodę na pomoc mojemu dziecku
(imię i nazwisko dziecka)

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)