

PRZEDSZKOLE Nr 49
im. Włodzimierza Lubańskiego
41-800 Zabrze, ul. Sportowa 42
tel. 32 271-02-55
ID: 241765322 NIP: 6482740855

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**Przedszkola nr 49 im. Włodzimierza
Lubańskiego w Zabrzu**

**PODSTAWOWE AKTY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI, NA KTÓRYCH
OPARTE SĄ STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Przedszkolu nr 49 im. Włodzimierza Lubańskiego w Zabrze**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483ze zm.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1359),
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy orazniektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r.poz. 1249),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1375 ze zm.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.) -art. 23 i 24,
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r.poz. 1550 ze zm.)

I. PODSTAWOWE TERMINY UŻYWANE W DOKUMENCIE STANDARDY OCHRONY

MAŁOLETNICH

1. **Dyrektorem Przedszkola** jest osoba pełniąca funkcję Dyrektora w Przedszkolu nr 49 im. Włodzimierza Lubańskiego w Zabrze.
2. Przez **Przedszkole** należy rozumieć Przedszkole nr 49 im. Włodzimierza Lubańskiego w Zabrze.
3. **Partnerem** współpracującym ze szkołą są osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby).
4. **Personelem, Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
5. **Dzieckiem** jest każda osoba uczęszczająca do Przedszkola nr 49 im. Włodzimierza Lubańskiego w Zabrze.
6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

II. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małych dzieci takich jak:

1. dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
2. dziecko kradnie jedzenie itp.,
3. dziecko jest głodne,
4. dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
5. dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
6. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
7. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia,
8. pojawia się niechęć do przebierania - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
9. boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
10. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
11. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
12. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.,
13. dziecko osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
14. dziecko ucieka w świat wirtualny (np. gry komputerowe),
15. nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego dziecka),
16. w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,

17. dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,

18. nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka,

19. dziecko mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

1. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka,

2. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,

3. rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),

4. rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego,

5. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego,

6. rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,

7. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,

8. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,

9. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,

10. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego,

11. rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,

12. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,

13. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

III. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/ WSPÓLPRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY/ST AŻYSTÓW

1. Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Dyrektor Przedszkola uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez Biuro Informacji.

3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6. W przypadku kandydata, który posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz

z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. 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.

IV. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA

1. Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

2. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy jego słowa, działanie lub reakcja wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Zaakceptowanie i znajomość zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Standardów.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.

2. Personel powinien uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

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

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy je o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeżeli zachodzi taka konieczność rozmowy indywidualnie z dzieckiem mogą odbywać się przy uchylonych drzwiach lub w obecności innego pracownika.

8. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, uczniowie powinni być równo traktowani bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny światopogląd.

2. Nie należy faworyzować dzieci.

3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

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

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

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani drogich prezentów od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

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

8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, niepełnosprawność, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Dopuszcza się profesjonalne przytrzymanie dziecka na zasadach holdingu w sytuacjach, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać ucznia od zachowań agresywnych lub autoagresywnych. Tego typu działania zawsze są ostatecznością po wyczerpaniu wszelkich innych metod zapewniających bezpieczeństwo dzieciom i muszą być w każdym przypadku uzasadnione. W większości przypadków działania takie będą dotyczyły tylko i wyłącznie uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością.

Stosując kontakt fizyczny pracownik zawsze musi obserwować reakcje ucznia i dostosowywać swoje działania do tej reakcji. W przypadku zauważenia dyskomfortu u dziecka należy natychmiast odstąpić od kontaktu (nie dotyczy powyższej sytuacji z zastosowaniem holdingu dla bezpieczeństwa).

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy stosować takich aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne chyba, że jest to formą pracy korekcyjnej, rehabilitacyjnej, rewalidacyjnej lub elementem programu wychowania fizycznego. Do tego typu działań dziecko i rodzic powinni wyrazić zgodę.
4. Należy 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 należy reagować z wyczuciem, możliwe jest też skorzystanie z porady specjalisty dotyczącej tej konkretnej sytuacji.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się jakkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza

pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety. Należy dążyć do tego, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z pracowników przedszkola. Ponadto dopuszczalna jest :

- pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko i jego opiekun wyrazi zgodę,
 - pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
 - pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi celowo poza godzinami pracy. **Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).**
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
2. Pracownik powinien mieć świadomość, że treści publikowane przez niego w mediach społecznościowych oraz jego aktywność internetowa może być śledzona i oceniana przez postronne osoby, w tym dzieci i ich opiekunów.

V. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

DZIECKA

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi przedszkola lub pedagogowi szkolnemu.

W każdym przypadku istotne jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i odizolowanie go od domniemanego sprawcy.

1. Dyrektor/ psycholog lub pedagog organizuje spotkanie z opiekunami dziecka w celu poinformowania ich o podejrzeniu.

2. Dyrektor/ psycholog lub pedagog w porozumieniu z wychowawcami i specjalistami pracującymi z dzieckiem sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka oraz opis zdarzenia.

3. Dyrektor/psycholog lub pedagog/ we współpracy z wychowawcą i specjalistami pracującymi z dzieckiem sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera informacje dotyczące działań podjętych przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku oraz ewentualne skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora/pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. W przypadku powiadomienia o podejrzeniu innych instytucji Dyrektor/ pedagog/ psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

6. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora/pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (przesyła formularz „Niebieska Karta – A”).

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik* do niniejszych Standardów. Karta jest przechowywana w teczce ucznia a jej kopia umieszczona w odrębnej dokumentacji dotyczącej Standardów Ochrony Małoletnich.

VI. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI

W PLACÓWCE

Ochrona wizerunku dziecka

Pracownicy Przedszkola uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podawanie danych osobowych dziecka i opiekuna małoletniego wszelkim osobom poza instytucjami do tego uprawnionym.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna.
6. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
7. Przechowywanie materiałów zawierające wizerunek dzieci odbywa się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Ochrona Danych Osobowych

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
4. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
6. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
7. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

VII. ZASADY KORZYSTANIA Z BEZPIECZNEGO INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Przedszkole zapewnia dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z Internetu tylko w czasie zajęć, które tego wymagają.
3. Sieć przedszkolna jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
4. Oprogramowanie jest aktualizowane.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Przedszkola, ma on obowiązek informowania małych dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

6. W ramach zajęć z dziećmi starszymi przeprowadza się z dziećmi pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

VIII. ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRESKOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małych Dzieci.

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń proponowanych zmian.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety.

5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.

6. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.

7. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola.

8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małych Dzieci.

IX. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest szkolny Rzecznik Praw Dziecka (Pedagog szkolny)
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za koordynowanie realizacji Standardówi za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

X. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I DZIECIOM STANDARDÓW DOZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla personelu Przedszkola oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Przedszkola, dostępny w gabinecie dyrektora.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami po jego uchwaleniu lub po wprowadzonych zmianach.
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu.
5. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola i opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców dzieci za pośrednictwem poczty mailowej.

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano z wykorzystaniem materiałów z fundacji Dajemy Dzieciom Siłę.

Załącznik 1.

KARTA INTERWENCJI

Przedszkola nr 49 im. Włodzimierza Lubańskiego w Zabrze

Imię i nazwisko dziecka			
Data zgłoszenia			
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej			
Opis zdarzenia			
Podjęte działania	data	osoba podejmująca działanie (funkcja i podpis)	opis działania

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH
OCHRONY MAŁOLETNICH w Przedszkolu nr 49 w Zabrze.**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Przedszkolu nr 49 w Zabrze oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,
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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW Przedszkola nr 49 im. Włodzimierza Lubańskiego w Zabrze.

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Przedszkolu nr 49 im. Włodzimierza Lubańskiego w Zabrze?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			
NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u>			
NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>			

