

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Przedszkolu Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Przedszkolu Nr 13 im Marii Kownackiej w Rybniku



Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535).*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606).*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900).*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
- *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526).*



Spis treści

ROZDZIAŁ I - OBSZARY STANDARDÓW	8
STANDARD I -POLITYKA.....	8
STANDARD II - PERSONEL.....	8
STANDARD III - PROCEDURY.....	11
STANDARD IV - MONITORING.....	12
ROZDZIAŁ II - SŁOWNICZEK TERMINÓW	13
ROZDZIAŁ III - ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI	15
Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu.....	15
Bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem.....	15
Zachowania niedozwolone w relacjach personel – dziecko.....	17
Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności działania niedozwolone.....	18
Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu.....	18
Zasady postępowania na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka.....	19
ROZDZIAŁ IV - PROCEDURY I ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECI/WYCHOWANKÓW	20
Symptomy mogące świadczyć o przemocy wobec dziecka.....	20
Zauważalne symptomy przemocy fizycznej.....	20
Zauważalne symptomy przemocy psychicznej.....	20
Zauważalne symptomy przemocy seksualnej.....	21
Zauważalne symptomy zaniedbania.....	21
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	22
Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo.....	23
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola..	24
Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników.....	25
Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	25
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	26
Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.....	27
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	27
ROZDZIAŁ V- ZASADY OCHRONY WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH	28
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	28
Zasady ochrony danych osobowych.....	29



ROZDZIAŁ VI - ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU	30
<i>Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu</i>	30
<i>Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych</i> ..	31
<i>Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci</i>	31
ROZDZIAŁ VII - MONITORING STOSOWANIA POLITYKI	32
<i>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich</i>	32
ROZDZIAŁ VIII - EDUKACJA W ZAKRESIE PRAW DZIECKA ORAZ OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI PRZEMOCĄ I WYKORZYSTYWANIEM	33
<i>Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności</i>	34
<i>Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania</i>	34
ROZDZIAŁ IX - PRZYPISY KOŃCOWE	35



WSTĘP

*Ochrona małych to nie tylko obowiązek,
to nasza moralna powinność.
Każde dziecko zasługuje na bezpieczne i kochające środowisko,
w którym może rosnąć i rozwijać się.
To nasz wspólny obowiązek dbać o ich dobro.*

Kofi Annan

Ochrona małych jest priorytetem społecznym, który wymaga stałej uwagi i staranności ze strony wszystkich osób zaangażowanych w opiekę nad dziećmi. Wśród wielu aspektów kwestia zapewnienia bezpieczeństwa najmłodszym członkom społeczeństwa, zajmuje najważniejsze miejsce. W obliczu różnorodnych wyzwań, z jakimi spotykają się najmłodsi członkowie społeczeństwa, dbałość o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobrobyt staje się priorytetem, któremu musimy poświęcić szczególną uwagę. Ochrona małych stanowi fundament naszego społeczeństwa i wymaga stałego zaangażowania, refleksji i działań mających na celu zapewnienie im należytej opieki i wsparcia.

Ochrona małych to nie tylko kwestia przestrzegania zasad bezpieczeństwa czy wyznaczania granic, ale także szeroko pojęte wsparcie dla ich rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i intelektualnego. W tym kontekście standardy ochrony małych stanowią nieodłączną część naszej odpowiedzialności jako społeczeństwa.

Niniejszy dokument został stworzony w celu zapewnienia kompleksowego podejścia do zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia i dobrobytu najmłodszych członków społeczeństwa. Procedura „Standardy ochrony małych” ma na celu dostarczenie wytycznych oraz najlepszych praktyk w różnych obszarach życia dziecka, aby wspierać wszystkich zaangażowanych w ich opiekę, wychowanie i rozwój.



ROZDZIAŁ I

OBSZARY STANDARDÓW



STANDARD I

POLITYKA: Placówka ustaliła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz. U. Poz. 1606).
2. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).
3. Dyrektor placówki wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. Dokument udostępniono na stronie internetowej przedszkola: przedszkole13rybnik@op.pl oraz w widocznym miejscu w budynku przedszkola (tablica ogłoszeń).
6. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.



STANDARD II

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

I. Standardy podstawowe:

1. Dyrektor Placówki zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, 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. Osoba zatrudniana przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).
3. Osoba zatrudniana, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat/jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Oświadczenia te są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
5. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.



II. Standardy uzupełniające:

1. Cały personel placówki pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Nauczyciele dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.

STANDARD III

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

1. Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Wykaz lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci

- **Komenda Miejska Policji w Rybniku**
Plac Armii Krajowej 5
44-200 Rybnik
tel. 47 85 572 00
e-mail: komendant@rybnik.ka.policja.gov.pl
- **Sąd Rejonowy w Rybniku**
IV Wydział Rodzinny i Nieletnich
Plac M. Kopernika 2
44-200 Rybnik,
tel. 32 43 931 41,
e-mail: w4@rybnik.sr.gov.pl



- **Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii w Rybniku**
ul. Chrobrego 16
44-200 Rybnik
tel. 32 422 56 39
e-mail: sekretariat@oikip.rybnik.pl
- **Miejsca noclegowe dla kobiet i kobiet z dziećmi**
ul. Chrobrego 16
44-200 Rybnik
tel. 32 423 35 99
e-mail: schronisko@oikip.rybnik.pl
- **Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku**
ul. Żużłowa 25
44-200 Rybnik
tel: 32 42 211 11
e-mail: ops@opsrybnik.pl
- **Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej "EURO-VITA" Sp. z o.o.**
ul. Śląska 1
44-206 Rybnik
tel.: 32 42 174 26
- **Wojewódzki Szpital Specjalistyczny nr 3 w Rybniku**
ul. Energetyków 46
44-200 Rybnik
tel.: 32 42 91 251
e-mail: sekretariat@szpital.rybnik.pl
- **Ośrodek Terapii Uzależnień**
ul. Mikołowska 44
44-203 Rybnik
tel. 32 422 20 70
- **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rybniku**
ul. Karłowicza 48
44-200 Rybnik
tel.: 32 423 17 55

ul. Kościuszki 55
44-200 Rybnik
tel.: 32 42 239 35
e-mail: sekretariat@ppprzybnik.pl
- **Prokuratura Rejonowa w Rybniku**
ul. Chrobrego 41
44-200 Rybnik
tel. 32 75-59-020 do 22



STANDARD IV

MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi „Standardami ochrony małoletnich”.

I. Standardy podstawowe:

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana -ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

II. Standardy uzupełniające:

1. W ramach weryfikacji polityki placówka konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.



ROZDZIAŁ II

SŁOWNICZEK TERMINÓW



1. **Małoletni (dziecko, wychowanek)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
2. **Personel** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z dziećmi.
3. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku.
4. **Rodziec** – przedstawiciel ustawy dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka.
5. **Opiekun prawny dziecka** – osoba, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawne w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.
6. **Osoba najbliższa dziecku/osoba z najbliższego otoczenia** – osoba wstępna: matka, ojciec, babcia, dziadek; rodzeństwo: siostra, brat, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko; wujek, ciocia, sąsiad, itp.
7. **Przemocy fizyczna** – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.
8. **Przemocy seksualna** – zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą



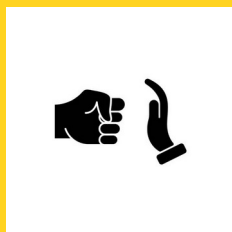
prawo i obyczaje danego społeczeństwa.

9. **Przemocy psychiczna** – powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.
10. **Zaniechanie** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.
11. **Przemocy domowa** – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
12. **Osoba stosująca przemoc domową** – pełnoletni, który dopuszcza się przemocy domowej.
13. **Świadek przemocy domowej** – osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
14. **Pracownik** - osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
15. **Krzywdzenie** - należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie albo zaniechanie ze strony opiekuna dziecka, pracownika lub osoby trzeciej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.
16. **Zespół interwencyjny** - powołany przez Dyrektora w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego.



ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI



1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w przedszkolu.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do przedszkola.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu Przedszkola Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad zawartych w „Standardach ochrony małoletnich” w Przedszkolu Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku są potwierdzone podpisaniem oświadczenia – **Załącznik Nr 1.**



&1.

Bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem.



Każdy pracownik zobowiązany jest:

1. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
2. unikać faworyzowania dzieci,
3. zawsze zwracać się do dziecka po imieniu,
4. używać języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
5. dbać o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu,
6. wspierać dzieci w pokonywaniu trudności,
7. podejmować działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania,
8. szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia się mu to najszybciej jak to możliwe,
9. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych (można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy),
10. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.



11. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.
12. W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której dzieci odpoczywają tzw. odpoczynek poobiedni:
 - dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, a sposób jego organizacji zależy od nauczyciela (np. słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).
 - dzieci najmłodsze- 2,5 i 3-letnie są zachęcane do odpoczynku (leżakowania) podczas którego słuchają bajek, muzyki relaksacyjnej,
 - nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem w ciągu dnia są uwzględniane i respektowane przez personel przedszkola.
13. Podczas spożywania posiłków:
 - zachęca się dzieci do jedzenia oraz zapewnia spokojną atmosferę podczas spożywania posiłków,
 - rodzic ma obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową – zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą.
14. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko,
15. bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych.
16. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak: mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka,
 - w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka,
 - zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych, a same czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
17. Nauczyciel zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
18. Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.



&2

Zachowania niedozwolone w relacjach personel – dziecko



Personelowi zabrania się:

1. czynności o nieodpowiednim charakterze, dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty,
2. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
3. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
4. używania słów i wyrażen niecenzuralnych,
5. etykietowania dziecka, ośmieszania go i upokarzania,
6. używania wobec dziecka przemocy psychicznej, grożenia dziecku i straszenia, aby uzyskać posłuszeństwo,
7. zmuszania dziecka do jedzenia,
8. pozostawiania dziecka bez wyjaśnienia – nauczyciel/personel zawsze tłumaczy swoje decyzje.
9. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.



Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności działania niedozwolone.

Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu



1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
 - agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami,
 - agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, bezpośrednie obrażanie ofiary, obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby,
 - agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie, wykluczanie, manipulowanie, wulgarne gesty, niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie, szantażowanie,
 - kradzieży/przywłaszczenia własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola.
 - wyłudzenia rzeczy od kolegów/koleżanek w przedszkolu,
 - wysługiwania się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne,
 - rozwiązywania w sposób siłowy konfliktów z kolegami/koleżankami,
 - szykanowania kolegów/koleżanek lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu,
 - niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku przedszkola.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.



5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw.
6. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.
7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.

Zasady postępowania na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka



1. Wszyscy pracownicy placówki:
 - są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
 - mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo i obowiązek:
 - zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
 - wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
 - stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
 - o ile okoliczności pozwolą, pracownik przedszkola powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.



ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY I ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECI/WYCHOWANKÓW



Symptomy mogące świadczyć o przemocy wobec dziecka.



Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w słowniku pod hasłem „Krzywdzenie”. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania.

PRZEMOC FIZYCZNA - odniesienie fizycznych obrażeń, na skutek okrutnego, nieludzkiego traktowania.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- rany twarzy oraz głowy,
- siniaki, ślady uderzeń na twarzy, klatce piersiowej, nogach, pośladkach, plecach, pod pachami, po wewnętrznej stronie ud i ramion,
- otarcia naskórka na plecach, pośladkach, udach, stopach,
- nietypowe ślady oparzeń np. papierosem, żelazkiem, pogrzebaczem itd.,
- rany na całym ciele w różnych fazach gojenia, zakażenia, infekcje,
- blizny na całym ciele w szczególności na głowie, za uszami, trwałe ubytki włosów,
- stale powtarzające się złamania, zwichnięcia ,skręcenia,

- opuchlizny poszczególnych części ciała,
- zasinienia,
- obawa dziecka do przebijania się podczas ćwiczeń gimnastycznych,
- wrażliwość na dotyk, kulenie się, stosowanie uniku,
- widoczna trudność w chodzeniu i siadaniu,
- ubiór nie dostosowany do pory roku, mogący sugerować ukrycie zranień,
- nadmierna agresja albo zbyttnia apatia dziecka.

PRZEMOC PSYCHICZNA - wyrażana w formie werbalnej agresji i wrogości wobec dziecka.

Zauważalne symptomy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy,
- dolegliwości psychosomatyczne np. bóle głowy, brzucha, mdłości, wymioty, wysypka,
- moczenie się, zanieczyszczanie, nie wynikające z powodów zdrowotnych,
- zaburzenia poczucia pewności siebie,
- ospałość, brak koncentracji,
- ustawiczne ssanie palca, silne obgryzanie paznokci,
- wycofanie,
- negatywny wizerunek własnej osoby,
- stany depresyjne,
- zachowania destrukcyjne,
- nadmierne podporządkowanie się dorosłym,
- nieuzasadniona, częsta konfabulacja,
- nieadekwatna do sytuacji obawa przed podjęciem różnych działań,
- lęk przed poniesieniem porażki,
- autoagresja,
- izolacja wobec środowiska rówieśniczego.

WYKORZYSTANIE SEKSUALNE - włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi, obyczajowymi i społecznymi.

Zauważalne symptomy przemocy seksualnej:

- niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy, wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
- spadek apetytu,
- trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
- znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,



- prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników,
- zachowania masturbacyjne,
- erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
- zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
- izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
- lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- zachowania agresywne i (lub) autodestrukcyjne,
- poczucie winy, krzywdy.

ZANIEDBANIE - długotrwałe niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno biologicznych jak i psychicznych.

Zauważalne symptomy zaniedbania:

- częsta absencja w przedszkolu,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nieleczone zęby, zaburzony rozwój fizyczny),
- zmęczenie, senność, apatia.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny.

W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów prawnych dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza notatkę służbową – **Załącznik Nr 2**, opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.



3. Następnie niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora przedszkola a w przypadku jego nieobecności osobę ja zastępującą.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
5. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
6. Zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
 - prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie,
 - prowadzi rozmowę z rodzicem /opiekunem prawnym,
 - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,
 - informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
 - omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka) - proponuje wsparcie,
 - na podstawie zebranych informacji zespół interwencyjny tworzy Plan wsparcia zgodnie z **Załącznikiem nr 3**,
 - informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
 - informuje o placówkach świadczących pomoc,
 - z przebiegu interwencji zespół sporządza Kartę interwencyjną – **Załącznik Nr 4**.
7. Jeśli dziecko będzie potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - dziecko i jego rodzice mogą skorzystać z pomocy pedagoga/psychologa.
8. Pedagog lub psycholog przedszkolny może udzielić dziecku pomocy psychologicznej oraz wskazać, jak należy radzić sobie w tego typu sytuacjach. Pomocy tej udzielać może systematycznie, dopóki będzie ona dziecku potrzebna.
9. Dyrektor placówki składa zawiadomienie do odpowiednich organów - **Załącznik Nr 5**.
10. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola powiadamia policję lub prokuraturę rejonową – **Załącznik Nr 6**.
11. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację



z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
2. Wychowawca, Dyrektor i psycholog tworzą zespół „pomocowy”, obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka. Zespół tworzy Plan wsparcia.
3. Wychowawca lub psycholog rozmawia z wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka oraz zaprasza rodziców na rozmowę do przedszkola.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, wychowawca poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami prawnymi dziecka poprzez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji.
6. Na spotkaniu z rodzicami dziecka, wychowawca i Dyrektor przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania zespołu „pomocowego” z rodziną wychowanka sporządza się notatkę.
8. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka i dba, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców wychowanka, Dyrektor występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.



Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi.
2. Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie dziecka.
3. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
6. 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.

Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawcy.
2. Wychowawca/psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.



3. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń zawiadamia rodziców i zaprasza na rozmowę, podczas której Dyrektor/wychowawca/pedagog/psycholog wyjaśnia zaistniałą sytuację.
4. Po przeprowadzeniu rozmów koordynator/wychowawca/psycholog/pedagog podejmują działania aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności.
5. W przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji.
6. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny.
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
3. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
4. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc dziecku.
5. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
6. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.



Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) Dyrektorowi przedszkola / wychowawcy /pedagogowi / psychologowi.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Przedszkolu Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku są: pedagog specjalny, psycholog, koordynator, Dyrektor, Zastępca Dyrektora.
3. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
 - telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w placówce osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.
7. W sytuacji pozyskania informacji od dziecka/rodzica/opiekuna prawnego o stosowaniu przemocy w domu, wszczęciu procedury „Niebieskiej karty” osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza notatkę z własnoręcznym podpisem. Następnie informuje rodzica o przekazaniu informacji Dyrekcji/psychologowi/pedagogowi/wychowawcy. Psycholog/wychowawca. Dyrektor proponuje rodzicom wsparcie psychologiczne lub inne formy wsparcia.



Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
2. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. W ramach prowadzonych czynności sporządza się notatki służbowe oraz kartę interwencyjną (w przypadku powołania zespołu interwencyjnego).
2. Zdarzenia dotyczące ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń, które zagrażają dobru małoletniego dokumentowane są na piśmie utrwalonym w formie papierowej. Pisma utrwalone w postaci papierowej podpisuje własnoręcznym podpisem osoba sporządzająca.
3. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - dokumentacja z zakresu ujawnionych i zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest przez dyrektora przedszkola lub osobę przez niego wskazaną,
 - dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.



ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECI



Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. facebooku.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę/fotografa, która wykonuje zdjęcia własnym aparatem/telefonem podczas uroczystości/wycieczki/wydarzenia przedszkolnego.
5. Wyznaczona osoba/fotograf po wykonaniu zdjęć, w obecności Dyrektora przedszkola, przynosi wykonane zdjęcia na komputer Dyrektora i kasuje je, również w obecności Dyrektora przedszkola, ze swojego nośnika.
6. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
9. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
10. Pisemna zgoda powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www placówki czy FB w celach promocyjnych).
11. Na początku roku przedszkolnego rodzice wyrażają bądź nie zgodę na udostępnianie wizerunku. Zgoda bądź brak zgody może być zmieniona. Zgoda bądź brak zgody może być wyrażona na cały etap wychowania przedszkolnego.
12. Dopuszcza się udostępniania nagrań monitoringu podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

Zasady ochrony danych osobowych.

1. W przedszkolu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków, rodziców/prawnych opiekunów posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
3. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Rodzice dzieci / opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych swoich dzieci poprzez klauzule informacyjne.



5. W przedszkolu wdrożono odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinet dyrektora, gabinety psychologa, pedagoga).
7. Dane osobowe dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskiwania.



ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU



Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu personelowi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola jest zainstalowane i oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
4. Na terenie przedszkola dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
5. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym.
6. Dziecko obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych.

1. Wychowankowie nie przynoszą do przedszkola telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego.
2. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć edukacyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Na terenie przedszkola zakazuje się dzieciom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. Przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
 - różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.



ROZDZIAŁ VII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

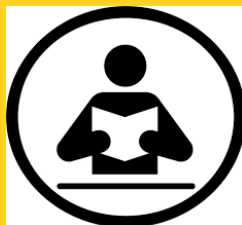


Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

1. Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.
2. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi przynajmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego dokumentu.
4. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi przedszkola i radzie pedagogicznej. W razie zaistnienia potrzeby Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany oraz ogłasza je pracownikom przedszkola.
5. Osoba odpowiedzialna/koordynator, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z jej aktualizacji. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.
6. Do weryfikacji dokumentacji przedszkolnej wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ VIII

EDUKACJA W ZAKRESIE PRAW DZIECKA ORAZ OCHRONY PRZED ZAGROŻENIAMI PRZEMOCĄ I WYKORZYSTYWANIEM



Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności.

1. Od osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów nie jest wymagana wiedza specjalistyczna, jednakże wymaga się pełnej znajomości przyjętych w przedszkolu standardów ochrony małoletnich oraz stosowania ich w praktyce, jak również systematycznego pogłębiania wiedzy z zakresu szeroko pojętej problematyki ochrony małoletnich.
2. Personel powinien zostać przygotowany do stosowania „Standardów ochrony małoletnich”.
3. Osoba wskazana w ust. 1 jest zobowiązana do nadzoru nad zapoznaniem personelu przedszkola z przyjętymi „Standardami ochrony małoletnich” (w wersji pełnej) oraz nadzoru nad zapoznaniem z nimi małoletnich (w wersji skróconej) np. na przeznaczonych temu celowi zajęciach, treści standardów dla rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich w celu umożliwienia zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
4. Personel jest zobowiązany zapoznać się ze standardami ochrony małoletnich i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w wykazie osób zapoznanych ze „Standardami ochrony małoletnich” stanowiącym **Załącznik Nr 1**.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Przedszkole udostępnia wdrożone „Standardy ochrony małoletnich” w wersji pełnej oraz wersji skróconej na swojej stronie internetowej przedszkole13rybnik@op.pl.
2. „Standardy ochrony małoletnich” w wersji papierowej są dostępne na tablicy informacyjnej przy wejściu do przedszkola oraz w kancelarii Dyrektora przedszkola.
3. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania dzieci z przyjętymi „Standardami ochrony małoletnich” w wersji uproszczonej, podczas wybranych zajęć.
4. Nauczyciele w rocznym planie pracy przedszkola planują zajęcia z dziećmi poświęcone przemocy, krzywdzeniu, bezpieczeństwie, numerach alarmowych itp.
5. Rodzice dzieci po zapoznaniu się ze „Standardami ochrony małoletnich” zobowiązani są do podpisania oświadczenia - **Załącznik nr 8**, oraz przekazania niniejszego dokumentu wychowawcy.



ROZDZIAŁ IX

PRZYPISY KOŃCOWE



1. Dokument ten został opracowany przez zespół nauczycieli powołanych przez Dyrektora Przedszkola Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku – p. Annę Bogucińską, p. Annę Sagan, p. Emilię Morcinek na podstawie aktów prawnych.
2. Osobą upoważnioną przez Dyrektora do monitorowania „Standardów ochrony małoletnich” w Przedszkolu Nr 13 im. Marii Kownackiej jest p. Weronika Bajda – nauczyciel.
3. Dyrektor powołał zespół do spraw promocji w składzie: p. Weronka Bajda – koordynator, Ewelina Lampert – Piekorz, p. Żaneta Janeczek.
4. „Standardy Ochrony Małoletnich” zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora z dnia 17.05.2024r.



**Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania
„Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
w Przedszkolu Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązującymi” w Przedszkolu Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Podpis



.....
(miejsowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia w

o godzinie odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

.....
.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)



PLAN WSPARCIA

Dane dziecka:

Imię i nazwisko:

Grupa.....

Rok szkolny:.....

Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

1.....

2.....

3.....

4.....

Plan opracowany na okres od do

Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia <i>np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
Cel wsparcia małoletniego <i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych</i>	



<p><i>dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i></p>	
<p>Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnym</i></p>	
<p>Formy wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.</i></p>	
<p>Metody wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.</i></p>	

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

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



KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia).		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.		
4. Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny.	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka.	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe).	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało informację o wynikach/ działania jednostki/ działania rodziców.	Data	Działanie

Podpisy członków zespołu interwencyjnego:

.....



.....
(miejsowość, data)

Wnioskodawca:
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

**Sąd Rejonowy
w Rybniku
IV Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Uczestnicy postępowania:

Imion i nazwiska rodziców.....
Adres zamieszkania.....
rodzice małoletniego:
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka
.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
(podpis pracownika / koordynatora ds. pomocy dzieciom krzywdzonym)



.....
Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

.....
(miejsowość, data)

Do:

.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE
o popelnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popelnienia przestępstwa przez

.....
(dane sprawcy, adres)

wobec dziecka

.....
(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

.....
*(podpis osoby zgłaszającej/osoby
reprezentującej instytucję)*



MONITORING STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH	TAK	NIE	UWAGI
1) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym dzieckiem a personelem oraz między samymi małymi dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;			
2) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia			
3) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane procedury oraz wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka;			
4) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane zasady przeglądu i aktualizacji standardów;			
5) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane: sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małego dziecka;			
6) W naszym przedszkolu został opracowany zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;			
7) W naszym przedszkolu zostały wskazane osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małowielkiemu i udzielenie mu wsparcia;			
8) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane wymogi dotyczące zasad ochrony wizerunku oraz danych osobowych dziecka;			
9) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;			
10) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;			
11) W naszym przedszkolu zostały opracowane i są realizowane zasady ustalania planu wsparcia małowielkiego po ujawnieniu krzywdzenia.			



**Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania
„Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
w Przedszkolu Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu Nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Lp.	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	Podpis rodzica/opiekuna prawnego



Dziękujemy!!!



*STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Przedszkolu Nr 13 im Marii Kownackiej w Rybniku*

