

Standardy Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Samorządowym „Słoneczko”
w Rosnówku oraz w oddziale zewnętrznym
w Szreniawie – podstawowe procedury
postępowania



Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Przedszkola Samorządowego „Słoneczko” w Rosnówku z dniem 31.05. 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 – Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni.
- c) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni.
- d) Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.
- e) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie.
- f) Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów.

Standard 2 – Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi przedszkola udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Przedszkole co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, podopiecznymi i rodzicami oraz dokonuje aktualizacji.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich dzieci przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich dzieci przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich dzieci;
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich dzieci przed przemocą.
2. Personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także wychowankowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza Panią Ewelinę Bebak – psychologa placówki jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń. Dyrektor przedszkola powierza Pani Ewelinie Bebak funkcję Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich monitoruje realizację działań profilaktycznych prowadzonych we wszystkich oddziałach przedszkolnych.

Koordynator prowadzi zbiorczy rejestr działań profilaktycznych realizowanych w przedszkolu. Nauczyciele przekazują Koordynatorowi, nie rzadziej niż raz w miesiącu, informację o zrealizowanych działaniach profilaktycznych.

Koordynator analizuje zgromadzone informacje oraz przedstawia Dyrektorowi wnioski podczas okresowej oceny Standardów Ochrony Małoletnich.

7. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata. Z przeprowadzonej oceny sporządza się protokół z posiedzenia Zespołu oraz raport zawierający wyniki analizy, wnioski i rekomendacje. Wnioski z okresowej oceny stanowią podstawę aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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 Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w przedszkolu, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego³ oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 6.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

- a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

¹ Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

² Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

³ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

ROZDZIAŁ 3

Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostali personel.

2. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.

3. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

4. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu przedszkola. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. Personel przedszkola dba, aby respektowane były prawa dzieci do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków;
- 2) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 3) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- 4) akceptacji i szacunku;
- 5) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- 7) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
- 8) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 9) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- 10) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
- 11) spokoju i wypoczynku;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.

5. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować mienie przedszkola;

- 4) zachowywać porządek i czystość;
- 5) zgodnie współdziałać w zespole;
- 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 7) szanować wytwory prac innych;
- 8) stosować formy grzecznościowe;
- 9) akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) dbać o swój wygląd;
- 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

6. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

7. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.

8. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

9. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:

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

2) nie wolno personelowi:

a) zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,

b) podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci/osób.

c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to: informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

d) zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny taki jak:

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

10. Jeśli dziecko jest niepełnosprawne w zakresie komunikowania się lub nie posługuje się językiem polskim specjaliści, w tym pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami oddziału ustalają alternatywne metody komunikacji (AAC) takie jak np. piktogramy.

11. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy poinformować o tym innego pracownika przedszkola i w miarę możliwości pozostawić uchylone drzwi. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

12. Personel powinien zapewnić dzieciom, jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.

13. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

14. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

15. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.

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

17. **Nie wolno personelowi** utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

18. Nie wolno personelowi:

1) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;

2) przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka, za wyjątkiem okazjonalnych podarków lub kwiatów związanych ze świętami w roku szkolnym;

3) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

19. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

20. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. **Personelowi przedszkola nie wolno:**

1) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;

2) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

3) podejmować aktywności takiej jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

21. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli:

1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;

2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji, braku kontaktu wzrokowego, brak reakcji na wysyłany komunikat przez nauczyciela oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;

3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.

22. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując, i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 21 pkt 2 i 3, zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

23. Personel musi zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

24. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

25. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Personel powinien dążyć do tego, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z przedszkola.

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

27. Nie wolno personelowi:

1) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

28. Nauczyciele prowadzą działania profilaktyczne służące budowaniu bezpiecznych relacji, rozwijaniu kompetencji emocjonalno-społecznych, kształtowaniu umiejętności rozpoznawania zagrożeń oraz wzmacnianiu poczucia bezpieczeństwa dzieci. Wszystkie działania profilaktyczne realizowane w ramach Standardów Ochrony Małoletnich podlegają dokumentowaniu. Nauczyciele przekazują Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich miesięczną informację o przeprowadzonych działaniach profilaktycznych.

ROZDZIAŁ 4

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.

2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.

3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.

4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.

5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane są umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.

6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:

1) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;

2) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,

3) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;

4) pomagam innym dzieciom;

5) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania.

6) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;

7) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.

7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.

8. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji, czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
- 2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
- 3) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
- 4) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
- 5) jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
- 6) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
- 7) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
- 8) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
- 9) założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanых we współpracy z psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
- 10) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.

9. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz Dyrektorem.

ROZDZIAŁ 5

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika przedszkola.

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 1 do niniejszej polityki.
3. Interwencja w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia przez pracownika przedszkola prowadzona jest przez dyrektora placówki.
4. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy, wzywa pracownika na rozmowę wyjaśniającą.
 - 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego rodzicami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
 - 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając *plan pomocy małoletniemu* w przedszkolu, przy udziale psychologa lub pedagoga.
 - 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
 - 5) podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące

wynikające z Karty Nauczyciela (powiadania Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy.

6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez inną osobę dorosłą, nie będącą pracownikiem przedszkola.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inną osobę dorosłą nie będącą pracownikiem placówki, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi ds. ochrony standardów małoletnich. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 1 do niniejszej polityki.

2. Interwencja w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez inną osobę dorosłą, nie będącą pracownikiem przedszkola prowadzona jest przez koordynatora ds. ochrony standardów małoletnich.

3. Koordynator ds. ochrony standardów małoletnich przekazuje informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez inną osobę dorosłą, nie będącą pracownikiem przedszkola dyrektorowi placówki.

4. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem przedszkola, koordynator ds. ochrony standardów małoletnich wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:

1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego rodzicami. Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).

2) opracowuje plan pomocy małoletniemu.

3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy małoletniemu w przedszkolu.

4) współpracuje z rodzicami i wychowawcą przy jego realizacji.

5. Plan pomocy małoletniemu uwzględnia:

1) podjęcie działań przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury.

2) formy wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku.

3) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców/opiekunów.

4) działań jakie powinny być realizowane w rodzinie dziecka.

5) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

6. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego wychowanka, jeśli są wychowankami przedszkola.

7. Koordynator monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu pomocy małoletniemu.

8. Plan pomocy małoletniemu ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura "Niebieskie Karty", uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS)

9. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

10. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w punkcie 5 – **plan pomocy małoletniemu**.

11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.

13. Wszyscy pracownicy placówki 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.

14. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rodziców/opiekunów prawnych.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi ds. ochrony standardów małoletnich oraz dyrektorowi placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 1 do niniejszej polityki.
2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i informuje o tym koordynatora ds. ochrony standardów małoletnich oraz dyrektora placówki.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
4. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych przedszkola: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.
5. Procedura „Niebieskie Karty”:
 - obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

- podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

- przepisy prawa nakładają obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” także na przedszkole.

- procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel przedszkola w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

- *za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.*

- wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.

6. Pedagog/psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza

plan pomocy małoletniemu który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku

bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie przedszkole może zaoferować dziecku.

Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.

7. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np.

klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku

współpracy rodziców lub powtarzających się sygnałach przemocy dyrektor placówki składa

wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka. Wzór wniosku zawiera załącznik nr

7 do niniejszej polityki.

8. Pedagog/psycholog informuje o swoich działaniach dyrektora placówki.

9. Pedagog/psycholog monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują

pomoc stosownie do jego potrzeb.

10. W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest

niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach,

opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec

dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo

kary fizyczne), dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie

pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.

Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich ma możliwość wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

11. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

12. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym dyrektor składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 8 do niniejszej polityki.

13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rówieśnika.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko z przedszkola, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy grupy.

Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. Wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 1 do niniejszej polityki.

2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 1) i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę grupy.

3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz wychowankiem podejrzanym o krzywdzenie.

4. Pedagog/psycholog opracowuje plan pomocy dziecku.

5. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą oraz rodzicami/opiekunami.

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko z przedszkola należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
7. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
8. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować **plan pomocy małoletniemu**, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
9. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z Rozdziału 5.
10. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, pedagog/psycholog rozważa zmianę planu naprawczego albo składa wniosek o sprawdzenie sytuacji małoletniego do Ośrodka Pomocy Społecznej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszej polityki.

ROZDZIAŁ 6

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

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

5. Przedszkole prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego dzieci, dostosowane do wieku oraz możliwości rozwojowych wychowanków.

Działania obejmują w szczególności :

- 1) Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych,
- 2) Ograniczone zaufanie wobec osób poznanych w Internecie,
- 3) Ochronę prywatności i danych osobowych,
- 4) Kształtowanie nawyku informowania osoby dorosłej o sytuacjach budzących niepokój,
- 5) Rozwijanie odpowiedzialnych nawyków związanych z korzystaniem z technologii.

6. Treści dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego realizowane są podczas zajęć wychowawczo - dydaktycznych oraz innych działań profilaktycznych prowadzonych przez nauczycieli. Realizacja działań z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego podlega dokumentowaniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu.

7. W przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu dziecka w środowisku cyfrowym pracownik niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi lub Koordynatorowi ds. Standardów Ochrony Małoletnich . Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi procedurami ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ 7

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca rekrutacji dzieci, dzienniki zajęć przedszkola, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w przedszkolu zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.
7. Przedszkole nie ujawnia jakiegokolwiek 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 instytucję.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.
9. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
10. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
11. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 10 personel 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.

12. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

13. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 10 i 12, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

14. 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.

15. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

16. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.

17. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

2) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nigdy pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz dziecka.

18. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:

1) dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;

2) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzeń przedszkolnych zostanie przyjęta na piśmie. Dziecko musi wyrazić chęć udziału w takiej rejestracji.

3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. Wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

a) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych

wytycznych,

- b) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu przedszkola,
- d) poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia
- e) upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

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

20. 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 dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację o:

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

21. W sytuacji, o której mowa w ust. 20, przedszkole dba, aby opiekunowie udzielili

pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

22. Personel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

23. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

24. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki danych zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
- 2) nośniki danych są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez dyrektora przedszkola.
- 3) przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.
- 4) nauczyciele oraz personel korzystają w sposób świadomy, bezpieczny oraz zgodny z przepisami RODO z prywatnych telefonów komórkowych w celu bezpośredniej komunikacji z rodzicami za pośrednictwem aplikacji Kidplace.pl oraz do utrwalania momentów z życia przedszkola.

ROZDZIAŁ 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Przedszkole, posiadając dostęp do Internetu jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń z dostępem do Internetu.

ROZDZIAŁ 9

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola pod adresem:
<https://przedszkolerosnowko.pl/dokumenty-do-pobrania/> oraz na tablicy informacyjnej.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w pokoju nauczycielskim i salach przedszkolnych.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia – załącznik nr 4 do niniejszej polityki.
4. Rodzice/opiekunowie wychowanków przedszkola zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami we wrześniu, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy grupy przedszkolnej w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem Obecności.pl informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Dzieci zapoznawane są ze Standardami podczas zajęć realizowanych we wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie następuje niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia dzieci ze Standardami służy wpis w

dzienniku.

6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów wychowanków stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej polityki.

7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust.

5 na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji przedszkola i po konsultacjach z radą pedagogiczną i rodzicami.

8. Osoba, o której mowa w rozdziale 1 ust. 5 przeprowadza wśród pracowników i rodziców minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi przedszkola.

9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami przedszkola.

10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom i rodzicom dyrektor przedszkola

ROZDZIAŁ 10

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w pokoju dyrekcji oraz przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.
3. Dokumentowaniu podlegają:
 - 1) Działania profilaktyczne,
 - 2) Działania interwencyjne,
 - 3) Szkolenia pracowników,
 - 4) Protokoły z okresowej oceny Standardów,
 - 5) Raporty z okresowej oceny Standardów.

Dokumentacja prowadzona jest zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.