

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Gminnym w Jaszkowej Dolnej

1. WSTĘP

Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ochrona przed krzywdzeniem, reagowanie na podejrzenie krzywdzenia jest jednym z zadań szkoły, przedszkola, placówki oświatowej, w której przebywają dzieci. Niniejszy dokument ma na celu wdrożenie mechanizmów i zasad postępowania dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Gminnym w Jaszkowej Dolnej oraz realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia standardów ochrony małoletnich (ustawa z 28.07.2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606), na mocy której do ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) wprowadzono przepisy dotyczące standardów ochrony małoletnich).

2. PODSTAWOWE POJĘCIA

- 1. Personelem** jest osoba zatrudniona w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, mianowania bądź inna osoba, której powierzono wykonywanie czynności (w tym: min. zleceńobiorcy, wolontariusze, stażyści).
- 2. Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 3. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedurami ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w sieci.
- 4. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik (np. psycholog, pedagog specjalny) sprawujący nadzór nad monitorowaniem przestrzegania standardów ich wdrażanie oraz realizację w przedszkolu.
- 5. Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik (np. psycholog, pedagog specjalny), który odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń i procedowanie ich zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami oraz prowadzenie dokumentacji w postaci kart interwencji.
- 6. Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik np. psycholog, pedagog specjalny, który

przygotowuje plan wsparcia dla dziecka po ujawnieniu krzywdzenia i dba o jego realizację.

7. Krzywdzenie dziecka, to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka ¹. Krzywdzenie dziecka może przybrać formę: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania.

8. Przemoc fizyczna to celowe użycie siły fizycznej, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.

9. Przemoc psychiczna to szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania m.in.: niedostępność emocjonalna, okazywanie wrogości, umniejszanie, wyśmiewanie, straszenie nieuwzględnianie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem itp.

10. Wykorzystywanie seksualne, to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:

- nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
- wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
- wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych ².

11. Zaniedbanie obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat, w którym rodzic/opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnienia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka – tam, gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak min. zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia ³.

12. Przemoc rówieśnicza to wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

3. ZASADY WERYFIKACJI PERSONELU

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor przedszkola realizuje obowiązki określone w art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).
2. Dyrektor przedszkola uzyskuje informacje, czy dane osoby, z którą ma być nawiązana współpraca, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestry są dostępne na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>
3. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, przedkłada dyrektorowi przedszkola 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 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, składa dyrektorowi przedszkola oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi przedszkola informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi przedszkola oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia,

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

8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, dyrektor przedszkola dokumentuje poprzez utrwalenie w formie wydruku i załączenie do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby, z którą ma być nawiązana współpraca.

4. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM A DZIEĆMI

Zawsze:

- Szanuj godność dziecka, uznaj jego prawa, pozwól wyrażać własne poglądy.
- Traktuj indywidualnie każde dziecko, zwracaj uwagę na jego potrzeby.
- Bądź obiektywny, sprawiedliwy, cierpliwy.
- Słuchaj uważnie i udzielaj dzieciom odpowiedzi adekwatnych do wieku.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka poinformuj go o tym zrozumiałym dla niego językiem.

Nigdy:

- Nie faworyzuj dziecka.
- Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie obrażaj dziecka.
- Nie krzycz, w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie utrwalaj wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
- Nie naruszaj nietykalności fizycznej dziecka (niechciany dotyk, popychanie, szturchanie, łaskotanie).

5. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi zostaną przygotowane i spisane z udziałem dzieci.
2. Należy uwrażliwić dzieci na przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji i konsekwencje ich nieprzestrzegania.

6. ZASADY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PODEJMOWANIE INTERWENCJI

1. Interwencja, to działanie w celu ochrony dziecka i zapewnienia mu bezpieczeństwa. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę osób zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego. Podstawowym celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez szybką i skuteczną reakcję. Przepisy prawa zawierają ramowe schematy postępowania interwencyjnego, jednak każda sytuacja jest inna. Podejmując interwencję należy wziąć pod uwagę wyjątkowość każdego przypadku i konieczność dostosowania się do jego specyfiki.
2. Interwencja, czyli reakcja na ujawnione lub podejrzewane krzywdzenie dziecka może przybrać formę:
 - a) interwencji wewnętrznej – działania podejmowane w celu zatrzymania krzywdzenia i pomocy dziecku z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów przedszkola,
 - b) interwencji zewnętrznej (prawnej) – powiadomienie organów i służb o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Interwencja prawna może być realizowana w ramach ścieżek: karnej, cywilnej, procedury Niebiskiej Karty.
4. Każdy członek personelu, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu w formie notatki służbowej osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka w przedszkolu.
5. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka w przedszkolu do udziału w interwencji może zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy prowadzeniu działań interwencyjnych.
6. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka lub inna wyznaczona osoba posiadająca doświadczenie i umiejętności prowadzenia rozmów interwencyjnych z dzieckiem może przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, osobą, która przygotowała notatkę służbową lub innymi członkami personelu, którzy mogą mieć wiedzę na temat opisanych zdarzeń,

jeżeli potrzebuje dodatkowych informacji do oceny sytuacji i podjęcia adekwatnych działań.

7. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, przedszkole składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

8. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, przedszkole składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

9. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka, przedszkole rozpoczyna procedurę Niebieskiej Karty i przekazuje wypełniony formularz NK-A do Zespołu Interdyscyplinarnego.

10. O obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (organy ścigania, sąd opiekuńczy, Zespół Interdyscyplinarny) należy poinformować rodziców/opiekunów dziecka. Jeżeli poinformowanie rodzica/opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.

11. Podstawą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest zapewnienie mu bezpieczeństwa, najlepiej we współpracy z rodzicami o ile ta współpraca jest zgodna z dobrem dziecka i leży w jego najlepiej pojętym interesie.

12. Działania interwencyjne są koordynowane przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.

13. Pisma inicjujące interwencję prawną są podpisywane przez dyrektora przedszkola.

14. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez przedszkole jest współpraca zespołowa.

Interwencja wewnętrzna

1. Najważniejsze elementy interwencji wewnętrznej to:

- Zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy.
- Ustalenie zasad dalszego postępowania.
- Poinformowanie rodziców/opiekunów o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka.
- Spisanie z rodzicami/opiekunami kontraktu, który w sposób wyraźny określi zasady współpracy w celu udzielenia pomocy dziecku.

2. Interwencję wewnętrzną prowadzi się w sytuacji gdy nie występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, zachodzi duże prawdopodobieństwo, że rodzic wykaże gotowość współpracy, potrzeba zebrania większej liczby informacji na temat dziecka i jego sytuacji, zachodzi potrzeba dostarczenia rodzicom informacji o zjawisku

przemocy, konsekwencjach (w tym prawnych), planowanych działaniach, możliwości otrzymania pomocy.

3. Prowadząc rozmowę interwencyjną z rodzicem/opiekunem można skorzystać ze schematu przedstawionego w **Załączniku nr 1.**

Interwencja w sytuacji podejrzenia przemocy domowej

1. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.), pod pojęciem przemocy domowej należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej.

3. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, należy wszcząć procedurę Niebieskiej Karty (NK). Rozpoczęcie procedury NK następuje poprzez wypełnienie formularza **Niebieska Karta–A** zgodnie z **Załącznikiem nr 2.**

Interwencja w przypadku zagrożenia dobra dziecka

1. Podstawę interwencji cywilnej w sytuacji zagrożenia dobra dziecka stanowi art. 572 ustawy z 17.11.1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550).

2. Podjęcie interwencji cywilnej poprzez poinformowanie sądu opiekuńczego umożliwia rozpoczęcie przez sąd postępowania sprawdzającego i ewentualną ingerencję we władzę rodzicielską poprzez wydanie zarządzeń zabezpieczających dziecko i jego potrzeby.

3. Interwencję cywilną można rozpocząć od przygotowania Wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka

1. Podstawę interwencji karnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka stanowi art. 304 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37) oraz art. 240 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17)
2. Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa umożliwia rozpoczęcie postępowania karnego i podjęcie działań przez organy ścigania.
3. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy osoby z personelu przedszkola osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. A w sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy dyrektora przedszkola informowany jest organ prowadzący.
4. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dotyczy osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka w danej placówce osoba, której ujawniono podejrzenie krzywdzenia albo która zaobserwowała podejrzenie krzywdzenia zobowiązana jest sporządzić i przekazać notatkę służbową bezpośrednio do dyrektora przedszkola.
5. Interwencję karną w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa można podjąć korzystając z załącznika 3 do niniejszego dokumentu: **Załącznik 3:** Karta interwencji.

Interwencja w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby dzwoniąc pod numer 112. Wezwania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Karta interwencji jest wypełniana w dalszej kolejności.

Interwencja w przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej

1. W przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej dziecka wobec innego dziecka należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami oraz z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia i jego opiekunami.
2. Rozmowy wskazane w pkt. 1 powinny być przeprowadzane oddzielnie. Rozmowy prowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka lub inna wyznaczona osoba.
3. W sytuacji gdy inne dzieci mogą mieć wiedzę o podejrzanym krzywdzeniu, należy z nimi porozmawiać, zapewniając bezpieczne warunki rozmowy oraz dbając o swobodę wypowiedzi. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka doświadczającego krzywdzenia.
4. Ustalenia z rozmów są spisywane na karcie interwencji.

5. Dla dziecka doświadczającego krzywdzenia oraz dla dziecka podejrzewanego o krzywdzenie sporządza się oddzielne karty interwencji.
6. Dla dziecka, które dopuściło się krzywdzenia należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Plan najlepiej opracować angażując do współpracy rodziców/opiekunów dziecka, o ile jest to możliwe i zgodne z dobrem dziecka.
7. Dla dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy opracować plan pomocy, włączając działania mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa, w tym izolacji od źródeł zagrożenia.
8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn zabroniony, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu demoralizacji lub popełnienia czynu zabronionego przez nieletniego.
10. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

7. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU ORAZ OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom: nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest Dyrektor, który zabezpiecza sieć internetową przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym.
3. W przedszkolu dzieci nie mają możliwości samodzielnego korzystania z Internetu, toteż zagrożenie nie występuje.
4. Rodzice są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu, w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera i telefonu w domu.
5. W przedszkolu edukuje się rodziców poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.
6. Dzieci, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „*Uczeń bezpieczny w sieci*”.

8. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów RODO .
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/opiekunach.
6. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji dotyczących sprawy dziecka lub jego rodziców/opiekunów mediom, nawet wówczas, gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Wybrane pomieszczenie przedszkola, w celu realizacji materiału medialnego, jest utrwalane w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających tam osób.
9. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka na podstawie pisemnego upoważnienia, wystawionego przez dyrektora przedszkola.

9. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka: **Załącznik nr 7**.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, np. impreza przedszkolna, bez wyraźnego oznakowania (opisu) identyfikującego konkretne dziecko, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Dzielenie się zdjęciami, filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci .
5. Rodzice/ opiekunowie dziecka decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez przedszkole użyty poprzez zgodę wyrażoną na piśmie.

6. Szczegółowe Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki Ochrony Dzieci.

7. Pracownik, który wykorzystuje w swojej pracy osobiste urządzenie rejestrujące (np. telefon komórkowy) w celu rejestrowania wydarzeń i imprez przedszkolnych podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązuje się do stosowania zasad ochrony danych i wizerunku dziecka. **Załącznik nr 4.**

10. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku ma za zadanie:

a) Opracować plan pomocy dziecku (działania opisane w planie należy dostosować do możliwości i kompetencji placówki). W sytuacji gdy dziecko wymaga wsparcia na zewnątrz należy przekazać rodzicom/opiekunom wskazówki o rodzajach wymaganego wsparcia i możliwościach poszukiwania pomocy.

b) Współpracować ze specjalistami udzielającymi wsparcia.

11. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Realizacja Standardów Ochrony Małoletnich jest regularnie monitorowana.

2. Osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

3. Ocena odbywa się z wykorzystaniem Ankiety monitorującej realizację Standardów Ochrony Małoletnich stanowiącej **Załącznik 5** do niniejszego dokumentu.

4. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie dokumentowane, a niniejszy dokument w przypadku stwierdzenia takiej konieczności modyfikowany.

12. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów odpowiada osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Zadaniem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jest:

- a) rozesłanie wszystkim członkom personelu dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich,
- b) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich członków personelu ze stosowania w praktyce dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich, w szczególności:
 - zasad bezpiecznych relacji,
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - ścieżki zgłaszania ujawnionych przypadków lub podejrzeń krzywdzenia dzieci,
 - konsekwencji braku stosowania obowiązków wynikających z wdrożenia dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich,
- c) odebranie od wszystkich członków personelu oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich oraz zobowiązaniem do jego przestrzegania, wzór oświadczenia stanowi **Załącznik 6** do niniejszego dokumentu.
- d) prowadzenie dla personelu cyklicznych szkoleń w zakresie obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po każdej zmianie jej treści,
- e) prowadzenie dla nowych członków personelu szkoleń o tematyce wymienionej w punkcie b.

3. Przeprowadzenie szkolenia jest dokumentowane w formie listy obecności.

13. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Niniejszy dokument z dniem jego przyjęcia zostaje udostępniony na stronie internetowej przedszkola pod adresem <http://pgjaszkowadolna.superszkolna.pl/> oraz BIP placówki.

2. Niniejszy dokument z dniem jego przyjęcia zostaje udostępniony w powszechnie dostępnym miejscu przedszkola tj. tablica ogłoszeń w szatni.

14. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty i zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane z wykorzystaniem karty interwencji.

2. Rejestr interwencji wraz z kartami interwencji jest prowadzony w formie papierowej.

3. Dostęp do rejestru interwencji oraz kart interwencji posiada dyrektor przedszkola, psycholog, pedagog specjalny, osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich oraz osoby upoważnione przez dyrektora przedszkola.

15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

2. Wszelkie zmiany dokumentu wymagają formy pisemnej.

¹Definicja krzywdzenia dziecka sformułowana przez Światową Organizację Zdrowia.

²Definicja wykorzystywania seksualnego sformułowana przez Światową Organizację Zdrowia.

³Definicja za J. Włodarczyk, Przemoc wobec dzieci i zaniedbanie dzieci (w:) Dzieci się liczą 2022. Raport o zagrożeniach bezpieczeństwa i rozwoju dzieci w Polsce, Warszawa 2022, s. 240.

NOTATKA Z ROZMOWY Z RODZICEM/ OPIEKUNEM PRAWNYM DZIECKA

Dniaodbyła się rozmowa.....

Imię i nazwisko nauczyciela

Z.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

w sprawie uczennicy/ucznia.....

Imię i nazwisko ucznia

Osoby towarzyszące rozmowie

.....

Rozmowa dotyczyła

.....

.....

.....

.....

.....

Ustalenia i wnioski

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis rodzica/rodziców)

.....

(podpis wychowawcy/nauczyciela)

PROCEDURA ZAKŁADANIA „NIEBIESKIEJ KARTY – A”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje w sytuacji podejrzenia przemocy poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
2. Formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wskazana.
3. Druk „Niebieska Karta – A” wypełnia się na podstawie rozmowy z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę/pedagoga/psychologa w obecności rodzica/opiekuna (jeśli nie jest on podejrzany o krzywdzenie, a jeśli jest, to w obecności innej osoby pełnoletniej z rodziny dziecka) i posiadanych informacji.
4. W przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole podejmuje natychmiastowe działania interwencyjne oraz zawiadomienia, w ciągu 7 dni od powzięcia informacji o krzywdzie dziecka, odpowiednie służby, a także przekazuje sporządzony formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego wraz z wnioskiem o powołanie grupy roboczej. Kopia dokumentów pozostaje w przedszkolu.

KARTA INTERWENCJI**Karta interwencji**

1.	Imię i nazwisko dziecka
2.	Data
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
5.	Opis podjętych działań
6.	Opis przebiegu spotkania z rodzicami/opiekunami (data)
7.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji (jaki)
8.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji

Upoważniam Panią/Pana
Pracownika Przedszkola Gminnego w Jaskowej Dolnej, wykonującego pracę na
stanowisku do wykorzystywania prywatnego urządzenia
rejestrującego wizerunek dziecka (telefon komórkowy).
Informuję o zakazie udostępniania materiałów zawierających wizerunek dziecka oraz
konieczności zapewnienia ochrony przed dostępem osób trzecich.

.....

Data i podpis Dyrektora

.....

Data i podpis Pracownika

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ STANDARDÓW OCHRONY DZIECKA

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data), zapoznał(a) się pan(i) z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2. Czy stosuje pan(i) w swojej pracy postanowienia Polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy zdaniem pana(i) Polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył(a) pan(i) naruszenie Polityki w przedszkolu? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

Wynik ankiety

.....

.....

.....

.....

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisany(-na)

.....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku

.....,

Będący(-a) wolontariuszem/odbywający(-a) staż (*niepotrzebne skreślić*) oświadczam, iż
zapoznałem(-am) się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w

.....

.....

Data, podpis składającego oświadczenie

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

w Przedszkolu Gminnym w Jaszkowej Dolnej

1. We wszystkich działaniach przedszkola, kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dziecka.
2. Dyrektor lub wychowawcy, na początku każdego roku szkolnego uzyskują od rodziców/opiekunów pisemną zgodę na wykorzystanie i publikowanie wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo).
3. Rodzice / opiekunowie przed podpisaniem zgody ,otrzymują informację gdzie i w jakim celu przedszkole publikuje wizerunek dziecka .
4. W każdej chwili, rodzic / opiekun może wycofać wcześniej podpisana zgodę, co będzie skutkowało zaprzestaniem publikowania wizerunku dziecka przez przedszkole.
5. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć, nagrań dzieci stosować należy następują zasady:
 - Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - Zdjęcia / nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie.
 - Rezygnuje się z publikowania zdjęć dzieci , nad którymi nie sprawujemy już opieki.
6. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dziecka są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi .
7. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy:
 - Dyrektor podpisuje z firmą (fotografem) powierzenie danych osobowych , z uwzględnieniem zobowiązania się firmy do ochrony tych danych (wizerunku dziecka) i z chwilą zakończenia współpracy, zobowiązanie się firmy do usuwania danych (wizerunku) z nośników pamięci.
 - Niedopuszczać do sytuacji, w której osoba rejestrująca wydarzenie (np. fotograf) będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola;
 - Upewnić się, że rodzice/ opiekunowie dziecka są poinformowani o obecności osoby zewnętrznej, która będzie rejestrować wydarzenie i czy rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci ;
 - Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.
8. W sytuacji, w których rodzice/ opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego wydarzenia o tym, że :
 - Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/ nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych, wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – ich rodziców/opiekunów;
 - Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie powinien być udostępniane w mediach społecznościowych, chyba że rodzice /opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę;
9. Przed publikacją zdjęć/ nagrania online, należy zawsze sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

10. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

- Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba , która chce zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić wcześniej taką prośbę, określając uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz podanie informacji w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola.
- 11. Pracownik przedszkola, w celu rejestrowania wydarzeń i imprez przedszkolnych może rejestrować wizerunek dziecka osobistym urządzeniem rejestrującym (telefon komórkowy) pod warunkiem podpisania zobowiązania dotyczącego zasad ochrony danych (wizerunku) - załącznik nr 8 do Polityki Ochrony Dzieci
- 12. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dziecka w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
- 13. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania wizerunku dzieci , a także komputery stacjonarne i przenośne są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych - zaszyfrowanym hasłem.
- 14. Wykorzystanie prywatnych urządzeń rejestrujących wizerunek dziecka (np. telefon komórkowy) jest dozwolone po uprzednim, pisemnym upoważnieniu wydanym przez dyrektora placówki – załącznik nr 9 do Polityki Ochrony Dzieci. W przypadku rejestrowania wizerunku dziecka osobistym urządzeniem rejestrującym (np. telefon komórkowy) przez pracownika przedszkola zakazuje się ich udostępniania oraz zapewnia się ich ochronę przed dostępem osobom trzecim.