

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 19
im. J. Brzechwy
os. Ogrody 20, 27-400 Ostrowiec Św.
tel./fax (41) 247 11 27
NIP 661-15-05-910, REGON 290014744

STANDARDY I POLITYKA OCHRONY DZIECI

W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 19 IM. J.
BRZECHWY
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM



STANDARDY I POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 19 IM. JANA BRZECHWY W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

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.).

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć mowa o:

- 1) przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 19 im. J. Brzechwy w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 2) dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego nr 19 im. J. Brzechwy w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 3) dziecku należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
- 4) krzywdzeniu dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;

- 5) personelu należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
- 6) opiekunie dziecka należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 7) standardach należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić przedszkole;
- 8) interwencji prawnej należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
- 9) interwencji kryzysowej należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

§ 2

1. Standardy ochrony dzieci to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy ochrony dzieci określają:
 - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola lub, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
 - b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
 - c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - f) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

- g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
 - h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
 - i) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - j) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - k) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - l) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.
5. Przedszkole raz w roku ma obowiązek dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

ROZDZIAŁ 2

STANDARDY OCHRONY DZIECI I ICH CHARAKTERYSTYKA

§ 3

Przedszkole ustala następujące standardy ochrony dzieci:

- 1) Polityka- Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
- 2) Personel -Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
- 3) Procedury- W przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;

4) Monitoring -Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

§ 4

1. Standard „Polityka” oznacza, że:

- a) dyrektor przedszkola zatwierdził dokument „Standardy i polityka ochrony dzieci”, odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;
- b) „Polityka ochrony dzieci” to załącznik do standardów i jako akt wykonawczy jest realizacją wszystkich ustalonych dla przedszkola standardów;
- c) „Polityka ochrony dzieci” jasno i kompleksowo określa zasady i procedury obowiązujące w przedszkolu, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem;
- d) „Standardy i polityka ochrony dzieci”, dotyczy całego zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z przedszkolem i mające kontakt z dziećmi;
- e) dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za wdrażanie dokumentu, o którym mowa w punkcie 1 oraz jej zadania;
- f) „Standardy i polityka ochrony dzieci” są opublikowane i szeroko promowane wśród personelu, rodziców i dzieci.

2. Standard „Personel” oznacza, że:

- a) w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz ich kompetencje;
- b) przedszkole pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednio do potrzeb z rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;
- c) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, w tym wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
- d) personel wdraża i nadzoruje zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko;
- e) przedszkole 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 dziecka

- odpowiedzialności prawnej personelu dotyczącej obowiązku podejmowania interwencji,
- procedury „Niebieskie Karty”,

f) cały personel pedagogiczny przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, posiada materiały i środki oraz podejmuje działania na rzecz edukacji:

- dzieci na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- opiekunów dzieci na temat praw dziecka, wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

3. Standard „Procedury” oznacza, że:

- a) przedszkole wypracowało zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- b) przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji na ten temat oraz w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, opiekunów, rówieśników i osób obcych
- c) ustalono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- d) w przedszkolu ustalono osoby odpowiedzialne za udzielanie poszkodowanym dzieciom odpowiedniego wsparcia oraz sposób dokumentowania tych czynności;
- e) w przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

4. Standard „Monitoring” oznacza, że:

- a) „Standardy i polityka ochrony dzieci” są analizowane raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci, oraz w miarę potrzeb aktualizowane i doskonalone;
- b) analizy „Standardów i polityki ochrony dzieci” dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony dzieci składający się z przedstawicieli pracowników pedagogicznych, w tym specjalistów i niepedagogicznych oraz opiekunów dzieci
- c) dokonując analizy uwzględnia się głos dzieci;

- d) zespół ds. standardów ochrony dzieci przygotowuje krótki raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia dokument dyrektorowi przedszkola;
- e) w miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach i polityce ochrony dzieci”.

ROZDZIAŁ 3

WDRAŻANIE, MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

§5

1. Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:
 - a) powołanie przez dyrektora przedszkola zespołu ds. standardów ochrony dzieci składającego się z przedstawicieli nauczycieli, specjalistów, w tym psychologa, pracowników niepedagogicznych i opiekunów dzieci. Zadaniem zespołu jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci”,
 - b) analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów i polityki ochrony dzieci” przez dyrektora i przedstawiciela rady rodziców wdrożenie całego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci” poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi;
 - c) przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;
 - d) upowszechnianie „Standardów i polityki ochrony dzieci”;
 - e) realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;
 - f) okresowa analiza realizacji „Standardów i polityki ochrony dzieci” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.
2. „Polityka ochrony dzieci w przedszkolu” jako akt wykonawczy ustalonych standardów stanowi *załącznik nr 1*.

§ 6

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Polityce ochrony dzieci” odpowiada wyznaczona przez dyrektora osoba tj. koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
2. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”, w tym działania interwencyjne.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 otrzymuje od dyrektora pisemną informację o przydzielonych zadaniach. Do zadań koordynatora ds. standardów ochrony dzieci należy:
 - a) przekazanie wszystkim osobom należącym do personelu przedszkola treści „Standardów i polityki ochrony dzieci” w formie elektronicznej;
 - b) zapoznavanie na bieżąco osób współpracujących z przedszkolem i mających kontakt z dziećmi z treścią „Standardów i polityki ochrony dzieci”;
 - c) zebranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów i polityki ochrony dzieci” od wszystkich osób, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 2;
 - d) przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla personelu na temat praktycznego stosowania zasad i procedur opisanych w polityce ochrony dzieci, a w szczególności:
 - poprawnych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko,
 - rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka;
 - e) udzielanie konsultacji i porad personelowi przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z „Polityką ochrony dzieci”;
 - g) przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi informacji o realizacji swoich zadań do końca każdego roku szkolnego;
 - h) udział w pracach zespołu ds. standardów ochrony dzieci;
 - i) prowadzenie dokumentacji takiej jak:

- zbiór oświadczeń personelu przedszkola i osób mających kontakt z dziećmi o znajomości i stosowaniu „Standardów i polityki ochrony dzieci”,
- wykaz szkoleń, listy obecności na szkoleniach,
- rejestr porad i konsultacji dla personelu,
- dokumentacja prowadzenia interwencji, o której mowa w § 10 ust. 2 „Polityki ochrony dzieci”, tym z wykorzystaniem *załączników nr 3 i 4*,
- informacja o realizacji zadań.

§ 7

1. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów i polityki ochrony dzieci” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Za monitorowanie oraz analizę wdrażania „Standardów i polityki ochrony dzieci” odpowiada powołany przez dyrektora zespół ds. standardów, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.
3. Zespół przeprowadza wśród personelu i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji standardów i polityki ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 5*.
4. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który przekazuje dyrektorowi do końca każdego roku szkolnego.
5. Zespół, po uzgodnieniu z dyrektorem wprowadza do „Standardów i polityki ochrony dzieci” niezbędne zmiany w terminie 14 dni od oddania dyrektorowi raportu.

ROZDZIAŁ 4 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 8

1. Treść dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci” wraz załącznikami uzgodniono z Radą Rodziców przedszkola.
2. „Standardy i polityka ochrony dzieci” wchodzi w życie z dniem
3. Ogłoszenie treści „Standardów i polityki ochrony dzieci” następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Bziodowska Marta

Podpis przedstawiciela Rady Rodziców

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 19
W OSTROWCU ŚWIĘTOCHRZYSKIM

mgr Anna Stachurska

Podpis dyrektora

Załącznik nr 1

POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU

Zbiór zasad i procedur

ROZDZIAŁ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola

§ 1

1. Przedszkole w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu oraz informację o miejscu zamieszkania, w tym osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, także osób, które wykonują inne zadania w przedszkolu tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach, o których mowa w ust. 3.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Przedszkole uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
4. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej firma zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach, o których mowa w ust. 3 i mogą wykonywać powierzone im zadania.

ROZDZIAŁ 2

Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko

§ 2

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały 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 respektowany były prawa dzieci do:

- a) bezpiecznych i higienicznych warunków;
- b) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- c) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- d) akceptacji i szacunku;
- e) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- f) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnego z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- g) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
- h) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
- i) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- j) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
- k) spokoju i wypoczynku;
- l) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- ł) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- m) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- n) 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:

- a) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- c) szanować mienie przedszkola;
- d) zachowywać porządek i czystość;
- e) zgodnie współdziałać w zespole;
- f) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- g) szanować wytwory pracy innych;

- h) stosować formy grzecznościowe;
 - i) akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
 - j) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - k) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - l) dbać o swój wygląd;
 - ł) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
6. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

§ 3

1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:
 - a) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - b) nie wolno personelowi:
 - zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
 - krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - 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,
 - 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 fizyczne (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

4. 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. Makaton, piktogramy, czy system kolorowych symboli (PCS).
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Personel powinien zapewnić dzieci, że 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.
7. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania

§ 4

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.
3. 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.
4. Nie wolno personelowi utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno personelowi:
 - a) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - b) przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka, za wyjątkiem okazjonalnych podarków lub kwiatów związanych ze świętami w roku szkolnym;
 - c) 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.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują niepokojące zachowania pracownika wobec dziecka, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 5

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Personelowi przedszkola nie wolno:
 - a) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) podejmować aktywności takiej jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
 - a) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
 - b) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
 - c) 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.
3. 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. 2 pkt 2 i 3.
4. 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.

5. 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.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego 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.
7. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
8. Nie wolno personelowi:
 - a) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez obecności prawnych opiekunów/rodziców.
 - b) jeśli zachodzi taka konieczność, i kontakt jest niezbędny to właściwą formą komunikacji rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami - w godzinach pracy jest telefon stacjonarny placówki lub telefon komórkowy nauczyciela, i poza godzinami telefon komórkowy nauczyciela.

ROZDZIAŁ 3

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

§ 6

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:
 - a) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
 - b) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
 - c) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
 - d) pomagam innym dzieciom;
 - e) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania.
 - f) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
 - g) 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 się następujące działania:
 - a) 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;
 - b) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
 - c) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka,

5. 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.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego 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.
7. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
8. Nie wolno personelowi:
 - a) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez obecności prawnych opiekunów/rodziców.
 - b) jeśli zachodzi taka konieczność, i kontakt jest niezbędny to właściwą formą komunikacji rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami - w godzinach pracy jest telefon stacjonarny placówki lub telefon komórkowy nauczyciela, i poza godzinami telefon komórkowy nauczyciela.

ROZDZIAŁ 3

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko

§ 6

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.

- poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
- d) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - e) 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;
 - f) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
 - g) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
 - h) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
 - i) założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanых we współpracy psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
 - j) 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 4.

Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 7

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 personel przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze

wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do koordynatora ds. standardów ochrony dzieci. *Załącznik nr 4*

3. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – *załącznik nr 3* oraz rejestr interwencji – *załącznik nr 5*.
4. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci wzywa opiekunów dziecka, o którym mowa w ust. 2 i informuje ich o podejrzeniu oraz domaga się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
5. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów koordynator podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań, w tym jeśli uzna to za uzasadnione informuje dyrektora.
6. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci może podjąć decyzję o przygotowaniu przez zespół planu pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
 - b) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;
 - c) działania jakie powinny być realizowane w rodzinie tego dziecka;
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;
 - e) ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniedbania do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony dziecka.

§ 8

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony dziecka, specjaliści, nauczyciele oddziału do którego uczęszcza dziecko określane dalej jako zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Informacje te są wpisane do karty interwencji.
3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy

społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” -w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.
5. Działania przedszkola w ramach procedury „Niebieskiej Karty” są opisane w § 9.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 7 ust. 7.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
8. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Przepisy prawa nakładają obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” także na przedszkole.
4. 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.
5. Za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
6. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.
7. W przypadku przemocy wobec dziecka rozmowa jest prowadzona w obecności opiekuna i

- psychologa, o ile koordynator nie jest psychologiem.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
 9. Rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
 10. Koordynator ds. standardów ochrony dziecka:
 - a) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - b) zawiadamia policję;
 - c) udziela opiekunowi dziecka, które jest krzywdzone lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji na temat:
 - możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - d) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - e) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
 11. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.
 12. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 11 wchodzi

przedstawiciel przedszkola tj. dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dzieci.

13. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.
14. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B” przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” w przedszkolu do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
15. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

§ 10

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskie Karty” - odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
2. Dokumentację stanowią:
 - a) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka, o których mowa w § 7 ust. 2;
 - b) karty interwencji;
 - c) rejestr interwencji;
 - d) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
 - e) plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci,
 - f) kopie „Niebieskie Karty – A” i ewentualnie „B”
 - g) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

ROZDZIAŁ 5

Procedury ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie

§11

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu.
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 wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera.
4. Przedszkole na swojej stronie internetowej informuje opiekunów dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w domu.
5. 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.

ROZDZIAŁ 6

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 12

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. Personel przed dopuszczeniem do pracy ma dostęp do danych osobowych dzieci i korzysta z nich zgodnie z przepisami.
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 jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez placówkę.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

§ 13

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Informację dotyczącą wyrażenia zgody, bądź nie wyrażenia zgody na udostępnianie i publikowanie wizerunku dziecka przez placówkę w celach edukacyjnych, czy promocyjnych, rodzice/prawni opiekunowie składają pisemnie do wychowawców wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
3. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bezpisemnej

zgody opiekuna dziecka.

4. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 zawiera informację, gdzie będzie umieszczany zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
5. 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.
6. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
7. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię i pierwsza litera nazwiska.
8. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) 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;
 - b) 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.
9. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:
 - a) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym rodzice są informowani, że wszystkie uroczystości i wydarzenia przedszkolne będą rejestrowane w formie zdjęć lub nagrań;
 - b) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie zgodnie z ust.2
 - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi

bez nadzoru personelu przedszkola,

- poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia

- upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunków dzieci.

10. 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 informację o:

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

11. 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.

12. 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.

§ 14

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

- a) nośniki danych zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
- b) nośniki danych są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
- c) przedszkole przechowuje materiały elektroniczne zawierających wizerunki dzieci na nośnikach, które są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
- d) Zdjęcia wykonywane przez personel przedszkola w celu prowadzenia działań informacyjnych lub promocyjnych, muszą być usuwane z urządzeń rejestrujących niezwłocznie po ich

ROZDZIAŁ 7

Zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§ 15

1. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) działań profilaktycznych np. relacji personel – dziecko, relacji dziecko - dziecko;
 - 2) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - 3) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - 4) odpowiedzialności prawnej personelu placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - 5) procedury „Niebieskie Karty”.
2. Personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować w szczególności w zakresie:
 - 1) dzieci na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - 2) opiekunów dzieci na temat praw dziecka oraz wychowania dzieci bez przemocy, a także chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
4. Za edukację personelu, o której mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
5. Warsztaty i szkolenia dla rodziców na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą specjaliści zatrudnieni w przedszkolu lub nauczyciele oddziału.
6. Zajęcia z dziećmi na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą nauczyciele oddziału

Zespół ds. ochrony standardów ochrony dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 19 w Ostrowcu Św.:

1. Katarzyna Pawlik – nauczyciel *Katarzyna Pawlik*
2. Agnieszka Sałkowska – nauczyciel *Agnieszka Sałkowska*

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 19
im. J. Brzechwy
os. Ogrody 20, 27-400 Ostrowiec Św.
tel./fax (41) 247 11 27
NIP 661-15-05-910, REGON 290014744

3. Agnieszka Krońska – Strużyna – pedagog specjalny *Agnieszka Krońska - Strużyna*
4. Marta Kończewska – psycholog *Marta Kończewska*
5. Magdalena Mazur – pomoc nauczyciela *Mazur Magdalena*
6. Halina Dzik – woźna oddziałowa *Dzik Halina*
7. Aleksandra Piątkowska – przedstawiciel rady rodziców *Aleksandra Piątkowska*

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 19
im. J. Brzechwy
os. Ogrody 20, 27-400 Ostrowiec Św.
tel./fax (41) 247 11 27
NIP 661-15-05-910, REGON 290014744

Załącznik nr 2

Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony dzieci¹

.....
Imię i nazwisko, miejscowość, data

.....
Stanowisko, zadania w przedszkolu

.....
Forma zatrudnienia lub współpracy z przedszkolem

Ja, niżej podpisana/ny
oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony dzieci”
w przedszkolu Zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych
standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w Polityce ochrony dzieci.

.....
podpis

¹ Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi

Załącznik nr 3 Karta interwencji

1. Numer karty
2. Data założenia karty
3. Imię i nazwisko dziecka
4. Data urodzenia dziecka
5. Adres zamieszkania dziecka
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia
.....
.....
.....
.....
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka
.....
.....
8. Data i opis działań podjętych przez koordynatora ds. standardów ochrony dzieci
.....
.....
.....
.....
.....
9. Spotkania koordynatora ds. ochrony dzieci z opiekunami dziecka

data	Opis spotkania	Podpis koordynatora

10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- ☐ procedura „Niebieskie Karty”
- ☐ powołanie zespołu interwencyjnego w przedszkolu
- ☐ opracowanie planu pomocy dziecku
- ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

11. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

12. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....

Podpis koordynatora ds. standardów ochrony dziecka

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 19
im. J. Brzechwy
os. Ogrody 20, 27-400 Ostrowiec Św.
tel./fax (41) 247 11 27
NIP 661-15-05-910, REGON 290014744

Załącznik nr 4

Notatka służbowa

.....
Miejscowość, data

1. W dniu o godz. miała miejsce sytuacja
(opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

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

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):

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

Data sporządzenia notatki

Notatkę sporządził/a

.....

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 19
im. J. Brzechwy
os. Ogrody 20, 27-400 Ostrowiec Św.
tel./fax (41) 247 11 27
NIP 661-15-05-910, REGON 290014744

Załącznik nr 5 Rejestr interwencji¹[illegible]

¹ Rejestr prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora

Załącznik nr 6

Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla personelu i opiekunów

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu?
☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie mam informacji, że takie ustalono w przedszkolu
2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Polityka ochrony dzieci w przedszkolu ?
☐ Tak
☐ Nie
☐ Nie mam informacji, że taki dokument ustalono w przedszkolu
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
☐ Tak
☐ Nie
4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez personel przedszkola?
☐ Tak
☐ Nie
5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
.....
.....
.....
.....
.....
6. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)?
.....
.....
.....

-
-
7. Czy Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów i Polityki ochrony
dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)?

.....

.....

.....

.....

.....

DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 19

z dnia 20.05.2024 r. w sprawie: wprowadzenia „Standardów i polityki ochrony dzieci w Przedszkolu

Publicznym nr 19 w Ostrowcu Świętokrzyskim"

Na podstawie:

- ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.). zarządzam co następuje: zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Standardy i politykę ochrony dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 19 w Ostrowcu Świętokrzyskim" stanowiące załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola oraz inne osoby współpracujące z przedszkolem do zapoznania się z dokumentem i postępowanie zgodnie z jego zapisami.
3. Fakt zapoznania się z dokumentem i zobowiązanie do jego przestrzegania wymaga podpisania stosownego oświadczenia.

§ 2

Sprawną realizacją wszystkich działań dotyczących wdrażania, monitorowania i ewaluacji „Standardów i polityki ochrony dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 19 w Ostrowcu Świętokrzyskim" zajmuje się koordynator zespołu ds. standardów ochrony dzieci oraz członkowie zespołu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 19
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

mgr Aneta Stachurska

Podpis dyrektora