STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Przedszkole Publiczne Nr 37 „NA GÓRCE”

w Szczecinie

WSTĘP

W Przedszkolu Publicznym Nr 37 „NA GÓRCE” w Szczecinie, zgodnie z ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy: Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, zostały opracowane Standardy Ochrony Małoletnich:

STANDARD I:

W Przedszkolu realizowany jest „Program Ochrony Dzieci”. Program ma na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem i jego skutkami.

STANDARD II:

Personel dopuszczony do kontaktu z dziećmi tworzy bezpieczne warunki pobytu dzieci w Przedszkolu.

STANDARD III:

W Przedszkolu opracowane są i znane pracownikom procedury zgłaszania podejrzenia o krzywdzenie dziecka oraz procedury interwencyjne w sytuacji zagrożenia.

STANDARD IV:

Działania w zakresie ochrony dzieci są monitorowane i weryfikowane pod kątem zgodności z przyjętymi zasadami i procedurami.

PODSTAWY PRAWNE

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483)
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304),
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 202 r. 3 poz. 535),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

PROGRAM

OCHRONY DZIECI

PRZED KRZYWDZENIEM

w Przedszkolu Publicznym Nr 37 „NA GÓRCE”

w Szczecinie

Preambuła

**“Dziecko ma prawo być sobą. Ma prawo do popełniania błędów. Ma prawo do posiadania własnego zdania. Ma prawo do szacunku.
Nie ma dzieci – są ludzie.”**

(J. Korczak)

Nasze Przedszkole to drugi dom dla dzieci. Dom, który daje poczucie bezpieczeństwa, gdzie każdy czuje się doceniony i zaakceptowany. To miejsce, w którym każde dziecko jest otoczone właściwą opieką i jest chronione przed krzywdzeniem ze strony innych dzieci i dorosłych. Wszyscy pracownicy traktują dziecko z szacunkiem, dostrzegają jego potrzeby i niosą pomoc. Nikt nie stosuje wobec dzieci żadnej formy przemocy. Wszystkie osoby mające kontakt z dzieckiem na terenie placówki dbają o jego dobro i bezpieczeństwo zarówno fizyczne jak i psychiczne. Priorytetem naszego Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszelkie działania wobec dziecka podejmowane są zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami placówki.

ROZDZIAŁ I

§ 1.

OBJAŚNIENIE TERMINÓW STOSOWANYCH W PROGRAMIE

1. **Personel lub członek personelu** - jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, student odbywający praktyki lub inne osoby bez względu na formę zatrudnienia, które z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z dziećmi.
2. **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola.
3. **Dziecko/małoletni** - jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekun dziecka** - jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy lub przedstawiciel ustawowy, który może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
5. **Osoba najbliższa dziecku/wychowankowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/małoletniego.
6. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Programu Ochrony Dzieci** - to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nauczyciel sprawujący nadzór nad jego realizacją w Przedszkolu.
8. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Przez krzywdzenie dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
   Formy przemocy:
   1) **przemoc fizyczna** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.,
   2) **przemoc seksualna** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa,
   3) **przemoc psychiczna** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych,

4) **zaniedbanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju,
5) **przemoc domowa** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących w jednym gospodarstwie domowym, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

10. **Osoba stosująca przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.
11. **Świadek przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
12. **Osoba odpowiedzialna** za Program Ochrony Dzieci - to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Programu Ochrony Dzieci w Przedszkolu.
13. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, nauczyciele z grupy dziecka, psycholog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

§ 2.

DOPUSZCZENIE PRACOWNIKA DO PRACY Z DZIEĆMI

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela:

1) Kandydat do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela/wolontariusza musi spełniać następujące warunki:

a) posiadać obywatelstwo polskie (wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA - strony umowy o EOG),
b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z praw publicznych,
c) nie może toczyć się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
d) nie być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nie być prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną wydalenia z pracy,
f) posiadać kwalifikacje wymagane do zajmowania danego stanowiska (art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela),
g) przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego informacji o niekaralności pozyskanej przez kandydata na jego koszt.

2) Dyrektor weryfikuje kandydata na stanowisko nauczyciela/wolontariusza/pomocy nauczyciela:
a) w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych,
b) rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
lub
c) rejestrze karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

2. Rekrutacja pracowników administracji I obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców na tle Seksualnym.

ROZDZIAŁ II

§ 3.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W PRZEDSZKOLU: PERSONEL - DZIECKO

I. Relacje i komunikacja

1. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do traktowania każdego dziecka z szacunkiem.
2. Pracownik Przedszkola respektuje prawo dziecka do własnego zdania, odczuwania i wyrażania swoich emocji. Zadaniem pracownika jest wskazanie dziecku sposobu wyrażania własnego zdania i emocji z poszanowaniem praw innych osób.
3. Pracownik Przedszkola reaguje na wszelkie formy przemocy i nietolerancji wśród dzieci w sposób stanowczy z zastosowaniem zasad konstruktywnej krytyki nie dopuszczając do eskalacji niepożądanych zachowań w grupie.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy wobec podopiecznych.
5. W komunikacji z dziećmi należy zachować szacunek, cierpliwość, wyrozumiałość i powściągliwość.

6. Od pracownika Przedszkola wymagana jest kultura języka. Nie dozwolone jest zawstydzanie, obrażanie, upokarzanie czy lekceważenie dziecka.
7. Nie wolno krzyczeć na dziecko. Można podnieść głos w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu samego dziecka lub innych dzieci.
8. Pracownik Przedszkola słucha aktywnie tego co dziecko chce mu przekazać zarówno w sposób werbalny jaki i poza werbalny. Stosuje zasady pozytywnej komunikacji.
9. Na przejawy niewłaściwego zachowania dziecka, nauczyciel stosuje zasadę konstruktywnej krytyki tego zachowania, a nie dziecka.
10. Zakazane jest ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji poufnych, wrażliwych związanych z dzieckiem i jego rodziną, między innymi: wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
11. Decyzje podejmowane wobec dziecka powinny być przez niego znane i w miarę możliwości brane pod uwagę jego oczekiwania.
12. Każdy pracownik Przedszkola respektuje prawo dziecka do prywatności za wyjątkiem zagrożenia jego zdrowia lub życia. W takich okolicznościach należy wyjaśnić mu konieczność odstąpienia od zasady poufności.
13. Podczas indywidualnych rozmów z dzieckiem, należy zadbać o to, aby dziecko czuło się bezpiecznie.
14. W obecności dziecka nie wolno używać wulgarnych słów, gestów, obraźliwych uwag oraz niestosownych żartów.
15. Nigdy nie wolno zastraszać, grozić lub przymuszać dziecka do zachowań lub działań, które mogą wyrządzić mu szkodę fizyczną lub psychiczną.
16. Należy zapewnić dziecko o możliwości wyrażenia sprzeciwu wobec działań lub rozmów, które są dla niego niekomfortowe.

II. Zasady bezpiecznych kontaktów fizycznych

1. Fizyczny kontakt z dzieckiem może wynikać z odpowiedzi dziecka na jego potrzeby w danym momencie stosownie do wieku i rozwoju dziecka.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany jako niestosowny.
3. Nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać.
4. Należy zachować szczególną ostrożność szczególnie wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia fizycznego lub nadużycia seksualnego.
5. Konieczne jest postawienie granic wyznaczających zachowania dziecka w stosunku do pracownika.
6. Podczas czynności higienicznych: przebierania, ubierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety itp. może być zastosowany wyłącznie niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

III. Zasady równego traktowania

1. Należy doceniać i szanować wkład w podejmowane działania dzieci, nie tylko efekty.
2. Należy traktować z równością wszystkie dzieci bez względu na płeć, pochodzenie, wyznanie, światopogląd oraz status społeczny rodziny.
3. Nie należy faworyzować dzieci z jakichkolwiek przyczyn.
4. Nie wolno podawać dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków psychoaktywnych ani używać ich w obecności dzieci oraz promować w mediach społecznościowych.
5. Nie wolno udostępniać szkodliwych treści o charakterze erotycznym bądź pornograficznym albo zawierającym elementy przemocy. Nie wolno ich oglądać w obecności dzieci ani udostępniać czy popierać w prywatnych mediach społecznościowych.

IV. Zasady organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

1. Dzieci z niepełnosprawnościami otoczone są szczególną ochroną i wsparciem Przedszkola, które organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
2. Przedszkole podejmuje wszelkie działania aby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami mogły w pełni uczestniczyć w życiu Przedszkola.
3. Personel dba o to, aby dzieci te nie były przez nikogo dyskryminowane w jakiejkolwiek formie.

§ 4.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W PRZEDSZKOLU:

DZIECKO – DZIECKO

1. Każde dziecko ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
2. Wszyscy pracownicy chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo zarówno fizyczne jak i psychiczne.
3. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych.

4. Dzieci uznają prawo innych do akceptacji, szacunku i tożsamości bez względu na pochodzenie narodowe, etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe oraz płeć, wiek, cechy fizyczne, niepełnosprawności. Nie dyskryminują swym zachowaniem, postępowaniem i wypowiedziami żadnej z osób oraz nie naruszają ich godności osobistej.
5. Dzieci dbają o kulturę wypowiedzi oraz komunikacji wzajemnej z zastosowaniem zwrotów grzecznościowych. Nie pozwala się dzieciom na posługiwanie się wulgaryzmami.
6. Dzieci szanują siebie wzajemnie i okazują to w codziennych relacjach.
7. Dzieci mają prawo do wyrażania własnego zdania i emocji pod warunkiem, że nie naruszają one praw innych osób, a ich postępowanie jest wolne od przemocy i agresji.
8. Agresja i przemoc niezależnie od jej rodzaju nigdy nie może być przez nikogo akceptowana, stosowana, a wiedza o niej zatajana.
9. Dzieci mają obowiązek zgłaszania opiekunowi wszelkich przejawów łamania praw drugiego dziecka.
10. Dzieci znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą jak zachować się sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w przedszkolu mogą szukać pomocy.
11. Zachowanie niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż.

§ 5.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

1. Prawa i obowiązki dziecka, w tym zasady zachowania obowiązujące dzieci zapisane są w statucie przedszkola.
2. Nauczyciele prowadząc z dziećmi zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze zapoznają dzieci z ich prawami i obowiązkami oraz uczą zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Prawa i obowiązki dzieci upowszechniane są w środowisku przedszkolnym.

§ 6.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU NA TERENIE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole, zapewnia nauczycielom dostęp do Internetu po wdrożeniu i zaktualizowaniu systemu oraz oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz wirusami, w tym oprogramowanie filtrujące treści.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za utrzymanie i monitorowanie bezpieczeństwa w sieci – Administratora Systemu Informacji.
3. Dzieci korzystają z Internetu wyłącznie podczas zajęć organizowanych przez nauczyciela i pod jego nadzorem.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych prowadzi dla pracowników szkolenia, w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przetwarzania danych osobowych.
5. Nauczyciele zapoznają dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Niedopuszczalne jest udostępnianie dzieciom komputera z dostępem do Internetu bez nadzoru nauczyciela.
7. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na swojej stronie internetowej, a także umieszczane na tablicy w Kąciku Rodziców.
8. Dzieci nie korzystają samodzielnie na terenie Przedszkola z urządzeń elektronicznych oraz telefonów komórkowych.
9. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej przeciwko dziecku cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
   1) zgłaszają problem jednej z osób: dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi, wychowawcy oraz rodzicom,
   2) po ocenie sytuacji przez nauczyciela i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny) oraz sporządzają protokół interwencji,
   3) dyrektor niezwłocznie powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla:
      a) pokrzywdzonego dziecka,
      b) dziecka będącego sprawcą,
      c) podejmuje współpracę z rodzicami ww. dzieci,
      d) podejmuje współpracę z instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
   4) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców dziecka podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, psycholog/pedagog i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
   5) Dyrektor zleca działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem dzieci w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

§ 7.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

I. Zasady ochrony danych osobowych:

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przedszkole zatrudnia w tym celu:
   1) Inspektora Danych Osobowych,
   2) Administratora Systemów Informatycznych.
2. Pracownicy przedszkola mają obowiązek zachowania w tajemnicy:
   1) dane osobowe, które przetwarza,
   2) sposoby zabezpieczania danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dane osobowe dziecka udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym/grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiających jego identyfikację.

II. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych oraz zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki 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.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie

wykorzystywany. Wizerunek dziecka za zgodą rodziców może być wykorzystywany wyłącznie w celu promowania działalności przedszkola lub propagowania osiągnięć wychowanków.

8. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka:
   1) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,
   2) nie ujawnianie 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 naszą placówkę),
   3) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
      a) 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,
      b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
   4) nie publikowanie zdjęć dzieci, które są już absolwentami przedszkola, jeśli ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki,
   5) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
   6) w sytuacji, gdy wydarzenie w przedszkolu zostanie zlecone osobie zewnętrznej (fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
      a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
      b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
      c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
      d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
   1) przedszkole jako Organizator, informuje, że zorganizowana przez Przedszkole impreza ma charakter publicznie otwarty i w trakcie jej trwania nie mają zastosowania przepisy: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych), (Dz.U. UE L 119, s. 1 – RODO) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.).
2) wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć lub nagrań wykonanych przez uczestników uroczystości odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody,
3) w trakcie uroczystości mogą być wykonywane przez Organizatora zdjęcia lub nagrania dokumentujące wydarzenie zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały te mogą być publikowane na stronie przedszkola oraz w lokalnej prasie.

10. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.

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 dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci:

1) uzyskujemy 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.
2) personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji,
3) personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego, zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
   w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania, podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

III. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby

nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

IV. Przechowywanie zdjęć i nagrań:

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

1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę,
2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych,
3) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

ROZDZIAŁ III

§ 8.

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci przejawiające się w*:

1) **Rozwoju poznawczym:**
   a) opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka,
   b) trudności w koncentracji uwagi,
   c) zaburzenia rozwoju mowy, np. jąkanie, mutyzm wybiórczy,
   d) zniekształcenia myślowe, tzn. przekonanie o swojej winie, odpowiedzialności za to, co się stało – często widoczne w wypowiedziach dziecka, jego stosunku do siebie, jego sposobie uczestniczenia w życiu grupy rówieśniczej.

2) **Rozwoju emocjonalnym:**
   a) poczucie winy,
   b) wysoki poziom lęku, fobie,
   c) niska samoocena,

d) reakcje nerwicowe, np. tiki, obgryzanie paznokci, wyrywanie sobie włosów czy brwi,
e) odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nic nie czuło,
f) nerwowość, złość, płacz bez konkretnego powodu,
g) moczenie wtórne,
h) stereotyp występujący w zabawie (dotyczy głównie dzieci w wieku przedszkolnym i młodszym szkolnym – dziecko w sposób uporczywy powtarza elementy zabawy, bawi się ciągle w to samo, nie zmienia żadnego elementu zabawy, tematem zabaw nie musi być przemoc, występowanie wyłącznie tego objawu może wskazywać na zaburzenia rozwojowe dziecka).

3) **Rozwoju psychoseksualnym:**
   a) zachowania masturbacyjne (masturbacja – bez innych objawów – zwykle jest oznaką towarzyszącego dziecku napięcia emocjonalnego, nie zaś przemocy, u dzieci małych, do 4 roku życia, masturbacja stanowi element prawidłowego rozwoju psychoseksualnego),
   b) zachowania seksualne,
   c) wypowiedzi dotyczące seksualności: używanie nowych, nieadekwatnych do wieku określeń dotyczących czynności seksualnych i/lub intymnych okolic ciała, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarne wypowiadanie się na tematy z nią związane,
   d) odgrywanie przemocy seksualnej podczas zabawy,
   e) wiedza o seksualności nieadekwatna do wieku dziecka,
   f) stereotyp występujący w zabawie związane z kontaktem seksualnym,
   g) zachowania o charakterze prostytucji (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży),
   h) uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.

4) **Rozwoju psychospołecznym:**
   a) wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników,
   b) zachowania agresywne wobec rówieśników,
   c) nieposłuszeństwo (dotyczy dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym) lub zachowania opozycyjno-buntownicze (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży),
   d) stosowanie przemocy wobec innych,
   e) zachowania ryzykowne (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży).

* Klasyfikacja: Katarzyna Fenik-Gaberle, Renata Kałucka „Przemoc w rodzinie – działania pracowników oświaty” s. 9-10 – ORE

2. Personel zna rodzaje cyberzagrożeń, które mogą przybrać formę*:

1) Kontaktów z nieodpowiednimi treściami:
   a) cyberpornografia,
   b) cyberprostytucja (w tym także sexting prowadzący do osiągania korzyści materialnych),
   c) treści propagujące niezdrowy tryb życia.

2) Niebezpiecznych działań: cyberprzemoc, sexting, samobójstwa z inspiracji i pod wpływem sieci (w tym samobójstwa transmitowane na żywo w internecie, samobójstwa pod wpływem upokorzenia, czy gnębienia doznanego w sieci, instruktaże dla samobójców, a także internetowe pakty samobójcze).

3) Niebezpiecznych kontaktów:
   a) uwodzenie dzieci online (child grooming),
   b) cyberpedofilia,
   c) naruszanie prywatności (cyberstalking),
   d) zagrożenia o charakterze seksualnym (sexting, cyberseks).

4) Zespołu uzależnienia od internetu (internet addiction disorder – IAD), w tym od informacji, pozostawania online (fear of missing out – FOMO) oraz od relacji społecznych budowanych i podtrzymywanych w sieci.

5) Cyberprzestępczości i nieuczciwości w sieci, zagrożeń związanych z bezpieczeństwem danych przechowywanych w internecie:
   a) fałszywe lajki i pliki cookies zawierające szkodliwe oprogramowanie,
   b) fałszywe witryny i wyłudzenia danych,
   c) ataki hakerskie na serwisy społecznościowe,
   d) tabnabbing (fałszywe witryny internetowe, podszywające się pod inne serwisy),
   e) clickjacking (maskowanie odnośnika w celu skłonienia użytkownika do kliknięcia w link podsunięty przez przestępcę),
   f) zagrożenia dla systemów mobilnych.

* Klasyfikacja za: Bębas S., (2018), *Zagrożenia dla dzieci i młodzieży w świecie wirtualnym*, [w:] Ratajek W. (red.), *Edukacja i człowiek w czasach nowych technologii. Szanse, nadzieje i zagrożenia*, Wrocław: Wydawnictwo Humanistyczne Via Ferrata, s. 36–44.

ROZDZIAŁ IV

§ 9.

SPOSÓB REAGOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania dzieci, analizują ich przekaz werbalny i niewerbalny mogący wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki zapewniają dziecku bezpieczeństwo i wsparcie.
3. W przypadku wystąpienia uszkodzenia ciała dziecka należy wezwać pogotowie.
4. W sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu Dyrektorowi placówki.
5. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu pracy.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
7. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

§ 10.

ZASADY PROWADZENIA REJESTRU

1. Każde zgłoszenie wymaga wpisu do rejestru.

2. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w przedszkolu.

ROZDZIAŁ V

§ 11.

PROCEDURY INTERWENCJI

W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy, psychologa, pedagoga specjalnego oraz Dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor lub osoby odpowiedzialne za „Program Ochrony Dzieci” wzywa osobę, którą podejrzewa o krzywdzenie i informuję ją o podrzeniu.
3. Wskazana przez Dyrektora osoba sporządza zapis zaistniałej sytuacji wraz z opisem sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami w formie notatki służbowej. W notatce w szczególności powinny znaleźć się informacje o tym kogo dotyczy sytuacja, opis sytuacji, wypowiedź dziecka bądź świadka, ustalenia, podjęte działania, efekty oraz osoby zaangażowane.
4. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań psycholog lub pedagog specjalny w porozumieniu z wychowawcą przygotowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienie wsparcia dziecku.
6. W przypadku incydentu, gdy ryzyko powtarzalności jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy oraz Dyrektora lub innych nauczycieli związanych z sytuacją.

§ 12.

1. W przypadkach dotyczących znęcania się fizycznego lub psychicznego albo wykorzystywania seksualnego, Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w składzie:
   1) dyrektor,
   2) psycholog,
   3) pedagog specjalny,
   4) wychowawca/y.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego opiekunowie, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządzany jest protokół.

3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu na podstawie uzyskanych informacji.
4. Plan pomocy jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy.
5. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic/opiekun, wyłącza się go z działań w celu ochrony dziecka przed dalszym krzywdzeniem bądź jego eskalacją.
6. Rozmowy i ustalenia prowadzone są z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym.
7. Jeśli dziecko jest krzywdzone przez oboje rodziców lub jest wychowywane przez jednego rodzica, który krzywdzi dziecko i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, Dyrektor Przedszkola nawiązuje współpracę z odpowiednimi instytucjami lub służbami, w celu zabezpieczenia dziecka.
8. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
9. Po poinformowaniu rodziców, Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 13.

PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Procedura „Niebieskie Karty” uruchamiana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy fizycznej lub psychicznej w sytuacji przemocy w rodzinie.
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
5. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.

6. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
7. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
9. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
10. Jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty” nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.
11. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
12. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
13. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
14. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
15. Formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej.
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§ 14.

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI LUB INNE OSOBY DOROSŁE

1. Krzywdzenie dziecka przez pracownika może przybierać formę:
   1) Przestępstwo na szkodę dziecka (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie się).
   2) Negatywne zachowanie względem dziecka (np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, ignorowanie problemów i potrzeb,

nadmierna krytyka, zawstydzanie, oczekiwania nieadekwatnych do wieku i możliwości rozwojowych dziecka, oczernianie dziecka i jego rodziny).
2. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za „Program Ochrony Dzieci” oraz Dyrektorowi Przedszkola.

§ 15.

Przestępstwo na szkodę dziecka:

1. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Program Ochrony Dzieci” wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za „Program Ochrony Dzieci” sporządza notatkę służbową oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Dyrektor oraz osoby odpowiedzialne za „Program Ochrony Dzieci” przeprowadzają osobno rozmowę:
   1) z dzieckiem, w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zapewnienia mu wsparcia i poczucia bezpieczeństwa,
   2) z rodzicami/opiekunami, w celu poinformowania ich o zaistniałej sytuacji oraz przedstawiony jest im plan pomocy dziecku.
4. Zostają wdrożone zaplanowane działania. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
5. Jeśli zaistnieje potrzeba dziecko zostaje skierowane do specjalistycznej placówki.
6. Wdrożone działania zostają zakończone po uzyskaniu efektu.
7. Jeśli wdrożone działania nie przyniosą efektu z osobą krzywdzącą zostaje rozwiązana współpraca na podstawie Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

§ 16.

Negatywne zachowania wobec dziecka:

1. Dyrektor wraz z koordynatorem „Programu Ochrony Dzieci” przeprowadzają rozmowę z pracownikiem na temat zdarzenia.
2. Dyrektor dyscyplinuje pracownika.
3. W uzasadnionych przypadkach informuje o obowiązku zawiadomienia policji lub prokuratury.
4. Dyrektor wraz z koordynatorem „Programu Ochrony Dzieci” przeprowadzają równolegle rozmowę z:
   1) pokrzywdzonym dzieckiem w celu udzielenia mu wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa,
   2) rodzicami/opiekunami dziecka w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalonym planie pomocy dziecku.
5. Placówka wdraża ustalone zasady działania oraz przeprowadza monitoring sytuacji.

6. Wdrożone działania zostają zakończone po uzyskaniu efektu.
7. Jeśli wdrożone działania nie przyniosą efektu z osobą krzywdzącą zostaje rozwiązana współpraca na podstawie Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VI

§ 17.

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA

PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Rozmowa z dzieckiem:

1) Rozmowę z dzieckiem przeprowadza psycholog, pedagog specjalny lub wychowawca w zależności od tego do kogo dziecko ma większe zaufanie.
2) Miejsce, w którym jest przeprowadzana rozmowa z dzieckiem powinno być bezpieczne i neutralne.
3) Na rozmowę z dzieckiem należy przeznaczyć odpowiednią ilość czasu, należy unikać presji czasu.
4) Rozmowa powinna przebiegać w bezpiecznej atmosferze.
5) Osoba prowadząca rozmowę musi wykazywać cierpliwość i zrozumienie.
6) Należy używać zrozumiałego języka, adekwatnego do wieku dziecka.
7) Sporządzić notatkę z rozmowy, w której będą zawarte słowa dziecka.
8) Ocena poziomu bezpieczeństwa dziecka powstaje na podstawie analizy zebranych informacji oraz obserwacji funkcjonowania dziecka. Dokonywana jest na podstawie rozmowy z dzieckiem oraz innymi osobami, z których wynika jakich form przemocy dziecko doznało, jak często, o jakim nasileniu i kto jest sprawcą ujawnionej przemocy.

2. Rozmowa z rodzicem/opiekunem oraz podjęcie działań:

1) Dyrektor lub wyznaczony pracownik Przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicem, który nie stosuje przemocy. Informuje go o otrzymanym zgłoszeniu dotyczącym podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka i zobowiązuje do podjęcia właściwych działań, mających zagwarantować bezpieczeństwo dziecka oraz współpracy na rzecz dziecka.

2) Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” (procedura jest uruchamiana gdy zachodzi podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka).
3) Dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, gdy rodzina dopuszcza się poważnych zaniedbań wobec dziecka oraz odmawia współpracy z Przedszkolem.
4) Dyrektor Przedszkola powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który opracowuje plan wielospecjalistycznego wsparcia dla dziecka i jego rodziny.

3. Opracowanie planu wsparcia:

1) podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i wsparcia, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
2) określenie celu oferowanego wsparcia na podstawie diagnozy sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia,
3) określenie form wsparcia, jakie może zaoferować Przedszkole,
4) ustalenie planu współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
5) udzielenie systematycznej lub okresowej pomocy np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej lub innej wynikającej z potrzeb,
6) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dla dziecka i jego rodziny,
7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa oraz wzmacnianie własnej wartości dziecka,
8) przedstawienie rodzicom/opiekunom planu pomocy oraz zalecenie współpracy w jego realizacji,
9) w przypadku, gdy jest podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka, następuje uruchomienie stosownych procedur.

ROZDZIAŁ VII

§ 18.

WDRAŻANIE I MONITOROWANIE STOSOWANIA

„PROGRAMU OCHRONY DZIECI”

1. Osobami odpowiedzialnymi za „Program Ochrony Dzieci” w Przedszkolu są: Dyrektor, pedagog specjalny oraz psycholog.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
   1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych Standardów,
   2) monitoruje przepływ informacji o Standardach obowiązujących w przedszkolu do wszystkich pracowników, rodziców oraz dzieci,
   3) organizuje szkolenia.
3. Psycholog/pedagog specjalny:
   1) omawia i weryfikuje pragmatykę wdrażania Standardów,
   2) przygotowuje materiały szkoleniowe dla pracowników, rodziców i dzieci,
   3) w miarę potrzeb szkoli pracowników i rodziców oraz organizuje prelekcje dla dzieci,
   4) aktualizuje informacje o Standardach i dopilnowuje aby zostały udostępnione dla pracowników, rodziców oraz dzieci.
4. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady przygotowania personelu do wdrażania Standardów:
   1) przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest dla wszystkich pracowników szkolenie dotyczące Standardów obowiązujących w Przedszkolu,
   2) nowozatrudnieni pracownicy przeszkoleni są w pierwszym tygodniu pracy,
   3) dokumentowanie działań może odbywać się w szczególności przez:
      a) zapis w protokole RP wraz z listą obecności w przypadku szkolenia całej rady pedagogicznej,
      b) zapis w dzienniku psychologa/pedagoga specjalnego w przypadku szkoleń indywidualnych.
5. Zadaniem osób odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji „Programu Ochrony Dzieci” jest przeprowadzenie wśród pracowników oraz rodziców ankiety monitorującej poziom realizacji Programu
   .Ankietę przeprowadza się 1 raz w roku, najpóźniej do końca roku szkolnego.
6. W ankiecie pracownicy i rodzice mogą proponować zmiany do „Programu Ochrony Dzieci” lub wskazać naruszenia Programu w placówce.
7. Osoby odpowiedzialne opracowują ankiety i przekazują Dyrektorowi raport z monitoringu.
8. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola wprowadza do „Programu Ochrony Dzieci” niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola nowe brzmienie Programu.

ROZDZIAŁ VIII

§ 19.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Ogłoszenie Programu następuje w wersji zupełnej dla osób dorosłych oraz w skróconej (obrazkowej) zrozumiałej dla dziecka.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola oraz rodziców:
    1) w wersji elektronicznej: na stronie internetowej przedszkola oraz BIP,
    2) w wersji papierowej: w holu przedszkola oraz pomieszczeniu socjalnym.
    3) w wersji skróconej: w salach zajęć dla dzieci.