

Standardy Ochrony Małoletnich i Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 131 „STOKROTKA” w Krakowie.

Podstawa prawna:

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw zmieniła m. in. ustawę z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, która po nowelizacji otrzymała nowy tytuł, tj.: ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Na jej mocy został wprowadzony obowiązek do sporządzenia tzw. Standardów Ochrony Małoletnich.

Standardy ochrony dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Realizacja powyższych Standardów na terenie Samorządowego Przedszkola nr 131 „STOKROTKA” w Krakowie.

Standard 1.

Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Przedszkole ustanowiło **Politykę ochrony dzieci**, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Polityka i zasady ochrony dzieci **obowiązują wszystkich** członków personelu przedszkola.
3. Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:
 - **zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola – dziecko**, określające jakie zachowania są niedozwolone, a jakie możliwe, w kontakcie z dzieckiem,
 - **procedury interwencji**, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu przedszkola,
 - **zasady ochrony danych osobowych dziecka**, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku,
 - **zasady ochrony wizerunku dziecka**, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
 - **zasady dostępu dzieci do Internetu** oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.
4. Dyrektor przedszkola wyznaczyła **osobę (osoby) odpowiedzialną (e) za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci w placówce**, jasno określając jej rolę i zadania.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument Polityki ochrony dzieci ustanowiony w przedszkolu.

Standard 2.

Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

1. Rekrutacja pracowników w przedszkolu odbywa się wg zasad, które obejmują ocenę kwalifikacji/referencji kandydatów do pracy z dziećmi.
2. Przedszkole uzyskało przy zatrudnieniu nowych osób informacje z Krajowego Rejestru Karnego (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
3. Wszyscy pracownicy złożyli **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.
4. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników przedszkola zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Oświadczenia pracowników znajdujące się w teczkach akt osobowych – **załącznik nr 1**

Standard 3. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

1. Wszyscy członkowie personelu zapoznali się, z **obowiązującą w placówce Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem** i złożyli stosowne oświadczenie – **załącznik nr 2**
2. Wszyscy członkowie personelu przedszkola są przeszkoleni w zakresie **rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania** na nie. O formie szkolenia decyduje przedszkole (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni (zaświadczenia lub protokół jeżeli szkolenie miało charakter wewnętrzny).

3. Psycholog, pedagog specjalny i nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji dzieci** nt. unikania zagrożeń przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

Psycholog, pedagog specjalny, przynajmniej jeden nauczyciel zostali/ał przeszkoleny w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci w obszarze ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz

bezpieczeństwa w sieci i dysponuje scenariuszami zajęć, które udostępnia innym nauczycielom.

4. Psycholog/pedagog specjalny i nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji rodziców** nt. wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie.

Wskaźniki realizacji standardu:

Psycholog/Pedagog specjalny dysponuje scenariuszami zajęć, materiałami edukacyjnymi dla rodziców. Wiedza nt. metod i narzędzi została przekazana nauczycielom w zakresie umożliwiającym realizację edukacji rodziców w placówce.

Wszyscy pracownicy przedszkola zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskiej Karty”.

Standard 4.

Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

1. W przedszkolu znajduje się tablica dla rodziców i zakładka na stronie internetowej przedszkola, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat: wychowania bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych.
2. Rodzice mają dostęp danych kontaktowych do placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

Wskaźniki realizacji standardu:

Tablica dla rodziców w szatni przedszkola lub zakładka w menu na stronie internetowej przedszkola.

Psycholog/Pedagog specjalny lub inna wyznaczona osoba śledzi lokalną ofertę edukacyjną dla rodziców i zamieszcza informacje o szkoleniach, warsztatach, wykładach, kursach e-learningowych i innych inicjatywach tego rodzaju na tablicy informacyjnej lub w zakładce na stronie internetowej przedszkola.

Standard 5.

Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

1. W przedszkolu organizowane są **zajęcia edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie). O formie tych zajęć decyduje przedszkole.

Wskaźniki realizacji standardu:

W każdej grupie zostały przeprowadzone zajęcia nt. bezpieczeństwa osobistego przedszkolaka.

2. W przedszkolu dostępne są **materiały edukacyjne dla dzieci** w zakresie: zasad życia społecznego – kodeksy grupowe, materiały dotyczące praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przedszkolu w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są informacje nt. praw dziecka, zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, zasad bezpieczeństwa w Internecie.
2. Psycholog/pedagog specjalny dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci (ulotki, broszury, książki). Nauczyciele i dzieci są poinformowani o dostępności tych materiałów.

Standard 6.

Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.

1. Pracownicy przedszkola i rodzice mają **łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci** i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.

Wskaźniki realizacji standardu:

Tablica dla rodziców lub zakładka na stronie internetowej przedszkola

Standard 7.

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

1. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są **weryfikowane** - przynajmniej raz na rok.

Wskaźniki realizacji standardu:

Sprawozdanie z realizacji polityki ochrony dzieci w placówce.

Ankieta dla pracowników monitorująca realizację Polityki ochrony dzieci – załącznik nr 4

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 131 „STOKROTKA” w Krakowie.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 131 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów § 1

- 1. Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 2. Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 3. Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
- 4. Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
- 5. Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola lub zaniedbywanie dziecka przez jego opiekunów.
- 6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** - wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.**
- 7. Daną osobową dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II Kodeks postępowania z dzieckiem w przedszkolu § 2

1. Kodeks postępowania określa, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania kodeksu.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Realizując powyższe cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i wolontariuszy.

6. Posiłki :

- 1) dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane,
- 2) dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby udzielana jest im pomoc,
- 3) dzieci spożywają posiłki wspólnie i o stałych porach,
- 4) posiłki dziecko otrzymuje we wskazanych dla niego porcjach,
- 5) osoby przebywające z dziećmi i towarzyszące im w posiłkach zwracają się do dzieci z szacunkiem.

7. Wspólna aktywność (zajęcia, zabawy, teatrzyki, wycieczki):

- 1) istnieje dowolność udziału w proponowanych dzieciom aktywnościach i działaniach,
- 2) dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności,
- 3) zajęcia i zabawy są dostosowane do wieku i możliwości dzieci,
- 4) ograniczenia dzieci są akceptowane,
- 5) zawsze nad dziećmi sprawowana jest opieka nauczyciela,
- 6) przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, warsztaty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

8. Odpoczynek:

- 1) w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek,
- 2) dzieci są zachęcane do odpoczynku,
- 3) nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.

9. Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu:

- 1) osoby obce nie mają wstępu na teren ogrodu przedszkolnego,
 - 2) nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi,
 - 3) nauczyciele i inni pracownicy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie,
 - 4) podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi,
 - 5) szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu określa Statut przedszkola – Rozdział 3 § 9
10. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci określa Statut przedszkola – Rozdział 3 § 10 oraz Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci (dostępna na stronie internetowej)

11. Język i równe traktowanie:

- 1) dzieci nie są etykietowane,
- 2) dzieci nie są przezywane,
- 3) możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane.

12. Dyscyplina i zachowania społecznie pożądane:

- 1) dzieci znają zasady i normy obowiązujące w grupie i starają się ich przestrzegać,
- 2) dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania,
- 2) wobec dzieci stosowane są konsekwencje, a nie kary np. wskazanie do przeproszenia, odbudowanie czegoś, co zostało zniszczone lub inne zadośćuczynienie, ograniczenie czasu spędzonego na ulubionej zabawie, zajęciu, rozmowa z nauczycielem, odseparowanie od zabawy, od dzieci, w celu wyciszenia, rozmowa z rodzicami,
- 3) dzieci, nauczyciele, personel przedszkola i rodzice znają powyższe zasady.

11. Kontakty poza godzinami pracy:

- 1) co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
- 2) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania,
- 3) obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
- 4) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
- 5) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
- 6) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - 4) Procedury „Niebieskie Karty”.
2. Pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. Personel przedszkola, pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - 1) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - 2) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
4. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje, bierze udział w szkoleniach, które są pomocne w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy (nauczyciele, psycholog/pedagog specjalny, dyrektor) podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

§ 4

1. Nauczyciel/psycholog/pedagog specjalny/dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczeni nauczyciele, psycholog/pedagog specjalny monitorują sytuację dziecka:
 - 1) zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - 2) konsultują z psychologiem zatrudnionym w przedszkolu, jak to dziecko funkcjonuje,
 - 3) psycholog samodzielnie dokonuje obserwacji dziecka w grupie i pozostaje w stałym kontakcie z bezpiecznym dorosłym dla dziecka, jeśli taki został wyłoniony w trakcie przyglądania się sytuacji.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa/pedagoga specjalnego / wychowawcę rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca / psycholog/pedagog specjalny informuje rodziców / opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja lub sąd).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę / psychologa/pedagoga specjalnego - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki, Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

Rozdział IV
Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka
§ 8

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem – czynności nauczyciela:

- 1) wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy dziecka,
- 2) przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/,
- 3) przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczną – pedagogiczną,
- 4) w trudnych sytuacjach / zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który: weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne,
- 5) gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny,
- 6) powiadamiają też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmują objęcie rodziny „Niebieską Kartą”/ przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją. Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola:

- 1) osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania,
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację,
- 3) w przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturkuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) - pracownik otrzymuje upomnienie/naganę,
- 4) jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę,
- 5) w sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się do stosowania przemocy fizycznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów:

- 1) osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem nauczycielowi grupy,
- 2) nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi,

- 3) wychowawca powiadamia rodziców obu stron,
 - 4) w przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje Dyrektor, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze. (załącznik nr 2)
 - 5) dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Zasady przyprawadzania i odbierania dzieci do/z przedszkola– reguluje Procedura przyprawadzania i odbierania dziecka do/z przedszkola– załącznik nr 3
 5. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi przedszkola.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor przedszkola.
9. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do zachowania tajemnicy tych danych.

§ 10

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem aminowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 11

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.

2. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać ich o zgodę na podanie danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 12

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie przedszkola. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

Przedszkole nr 131, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 14

1. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
2. Opiekunowie wyrażają **pisemną zgodę** na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takie jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 15

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych)

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 16

1. Przedszkole **nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.**

2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem nauczyciela.
4. Nauczyciel/psycholog będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 17

1. Dyrektor Przedszkola nr 131 wyznacza zespół w składzie: wicedyrektor, psycholog/pedagog specjalny, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 18

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1
do Polityki ochrony dzieci

.....
Imię i nazwisko

Kraków, dnia

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....
Podpis pracownika

Kraków, dnia

.....

Imię i nazwisko

.....

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Samorządowym Przedszkolu nr 131 „STOKROTKA” i przyjmuję ją do przestrzegania i realizacji.

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 3
do Polityki ochrony dzieci

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzanym krzywdzeniu		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data :	Działania:
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data:	Opis spotkania:

<p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<p><input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa;</p> <p><input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka/ rodziny;</p> <p><input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji, jaki?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję), data interwencji</p>		
<p>8. Wyniki interwencji, działania organów sprawiedliwości jakie instytucja uzyskała/ działania placówki/ działania rodziców</p>	<p>Data:</p>	<p>Działania:</p>

**ANKIETA MONITORUJACA POZIOM REALIZACJI
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?
Jakie?.....
.....
.....
.....
7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?
.....
.....
.....
8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakież? Dlaczego?
.....
.....
.....
9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakież? Dlaczego? W jaki sposób?
.....
.....
.....

