

Zarządzenie Nr 3/2024

Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 2 Bajka z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie
z dnia 02 lutego 2024 r.
dotyczące

**wprowadzenia zmian do procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu
Publicznym nr 2 „Bajka” w Mrągowie**

Na podstawie

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), na podstawie art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zmiany do Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie
2. Treść Procedur po zmianach stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 lutego 2024 roku.

Dyrektor Przedszkola
Iwona Kropiwnicka

**Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2023 z dnia 02.02.2024 r.
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka”
z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie**

**Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Publicznym Nr 2 „Bajka”
z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie**

Preambuła

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Akty prawne:

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownik Przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własną działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia).

Do Przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lub do 8 roku życia w tym dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i opinie PPP

3. Opiekun dziecka - 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. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
7. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

10. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

11. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Procedury Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 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 dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

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

12. Pracownicy Przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole Publiczne Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych Przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych Przedszkola

(załącznik nr1)

4. Pracownik Przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział IV

Zasady dostępu dzieci do Internetu

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 pracownika Przedszkola.
4. Pracownik Przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział V

1. Zasady obowiązujące w Przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka.

1a. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Procedurami Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.

1b. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

1c. W przedszkolu zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.

POSIŁKI- dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach.

Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ- dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem Przedszkola.

ODPOCZYNEK- w Przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci 3, 4- letnie nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy (odpoczynek na poduszkach, słuchanie bajki muzycznej lub czytanej).

SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU - osoby obce nie mają wstępu do ogrodzonego placu zabaw. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie Przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.

JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE - możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Wychowankowie nie są przezywani. Dzieci nie są etykietowane.

DYSCYPLINA - dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.

Dzieci znają obowiązujący w Przedszkolu Kodeks Przedszkolaka ([załącznik nr 2](#)).

Kodeks ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą Nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą Dyrektora;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) nagrodą rzeczową.

Dziecko może być upomniane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń jakie stwarza;
- 3) odsunięciem od zabawy, pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu;
- 4) nakazem powtórzenia zachowania poprawnego;
- 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw lub zabawek.

W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania.

Jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych.

Rodzice są zapoznawani z obowiązującymi zasadami.

CZYNNOŚCI HIGIENICZNE - w Przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu. Wszystkie grupy myją zęby.

Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie

przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych. (załącznik nr 3).

Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny wezwany do placówki.

Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców prosząc o odebranie dziecka z Przedszkola.

Sal, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

Przyrowadzanie i odbieranie dzieci:

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione pełnoletnie. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w statucie Przedszkola.

Kodeks Rodzica

Kodeks rodzica zawiera 8 punktów i stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

Rodzice są zobowiązani do stosowania zasad kodeksu.

2. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2a. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

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

2c. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

2d. 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 VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację dziecka.
 - ✓ Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka od wszystkich osób z nim pracujących,
 - ✓ Konsultują z Psychologiem zatrudnionym w Przedszkolu, to jak dziecko funkcjonuje,
 - ✓ 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.
 - ✓ Raz w miesiącu zbiera się zespół osób pracujących z dzieckiem w celu ujednoczenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza Przedszkolem

Nauczyciel:

- *wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
- * przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/.
- *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 psychologiczno- pedagogiczną.
- * 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

*gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.

* powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcia 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.

Personel pomocniczy:

Zgłasza wychowawcy bądź dyrektorowi każdy przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka.

2. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola

* 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.

* Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem , który zachował się niewłaściwie wobec dziecka i zarządza jego obserwację.

*W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (pracownik stosuje agresję słowną, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) - **pracownik otrzymuje naganę.**

* Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia, dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.

*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 i psychicznej natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

3. Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

* Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.

* Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi.

* Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.

* Na Radzie Pedagogicznej ustala się plany dalszych działań postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

* Dla zwiększenia skuteczności interwencji angażuje się 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, której wzór stanowi (**załącznik nr 5**) do niniejszej Polityki. 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.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Procedury

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza panią Wicedyrektor, która jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji niniejszej Procedury w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia procedury oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników ankietę (załącznik nr 6). Ankieta przeprowadzana jest raz na 12 miesięcy. Ankieta ma na celu monitorowanie poziomu realizacji Procedury.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje analizy ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Procedury.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Procedury wchodzi w życie w ciągu dwóch tygodni od wydania zarządzenia o ich wprowadzeniu.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, w

szczegółności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Procedury ochrony dzieci udostępnia się rodzicom poprzez opublikowanie jej na stronie internetowej

Przedszkola, lub wywieszenie na tablicy informacyjnej.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE ZGODY

Wyrażam zgodę na prezentację wizerunku oraz innych danych osobowych mojej córki/syna (w formie fotografii, filmów, prac lub nagrań), dotyczących edukacji, sportu, kultury itp., oraz innych wydarzeń związanych z życiem placówki (m.in. uroczystości, imprezy, wycieczki, konkursy, zawody) oraz w celach promocji jednostki, organu prowadzącego itp. w mediach publicznych, a także w siedzibie jednostki, organu prowadzącego i innych miejscach ogólnie dostępnych, **w szczególności** (proszę zaznaczyć w przypadku wyrażenia zgody):

- na stronie www jednostki (lub organizatora wydarzenia) oraz
- na użytkowanych przez jednostkę platformach społecznościowych (m.in. Facebook, Instagram)

(certyfikat zgodności z RODO: <https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000GnywAAC>)

Oświadczam również iż została mi przedstawiona informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

miejsceowość, data

.....

.....

czytelne podpisy rodziców (prawnych opiekunów)

*) niewłaściwe skreślić

Jako Administrator Danych Osobowych informuję, że wyrażoną zgodę ma Pani/Pan prawo wycofać w dowolnym momencie, co będzie skutkowało zaprzestaniem dalszego przetwarzania danych określonych niniejszą zgodą.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie niniejszej zgody przed jej wycofaniem.

Podstawa prawna: Art. 7 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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).

.....

pieczęć jednostki

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

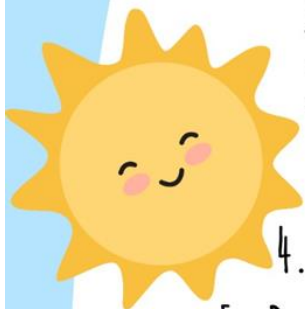
- w związku z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie -

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Przedszkole Publiczne Nr 2 „BAJKA”** w Mrągowie z siedzibą w Mrągowie, ul. Kopernika 2, kod pocztowy 11-700, adres e-mail: przedszkolebajka_sekretariat@onet.pl .
2. Inspektorem ochrony danych w tutejszej jednostce jest Pan Zbigniew Woźniak, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: nowator@nowator.edu.pl, lub tel. 32/331 48 08.
3. Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka będą przetwarzane zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a **RODO**, w związku z wyrażeniem przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych (w tym wizerunku).
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Może Pani/Pan w każdej chwili wycofać wyrażoną zgodę, co będzie skutkowało zaprzestaniem dalszego przetwarzania, natomiast nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody.
6. Posiada Pani/Pan (z zastrzeżeniem wyłączeń opisanych w RODO) prawo dostępu do swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO, prawo do ich sprostowania jeśli są nieprawidłowe (art. 16 RODO), usunięcia zgodnie z art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3, prawo do ograniczenia ich przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO oraz przenoszenia (art. 20 RODO) jak również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO), a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym w sytuacjach określonych przepisami prawa oraz w uzasadnionych przypadkach na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem.
8. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

KODEKS PRZEDSZKOLAKA

1. AKTYWNIEM UCZESTNICZĘ W ZAJĘCIACH
2. STARAM SIĘ UBIERAĆ SAMODZIELNIE
3. POMAGAM INNYM
4. MÓWIĘ PROSZĘ, DZIĘKUJĘ, PRZEPRASZAM
5. PRZESTRZEGAM ZASAD BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS ZABAWY
6. POTRAFIĘ ZACHOWAĆ SIĘ W ŁAZIENCIE – DBAM O HIGIENĘ
7. WYRZUCAM ŚMIECI DO KOSZA
8. SŁUCHAM INNYCH
9. CZEKAM CIERPLIWIE NA SWOJĄ KOLEJ
10. SPRZĄTAM ZABAWKI PO ZABAWIE
11. BAWIMY SIĘ ZGODNIE – DZIELIMY SIĘ ZABAWKAMI
12. DBAM O ZABAWKI
13. KULTURALNIE ZACHOWUJĘ SIĘ PODCZAS POSIŁKÓW



Załącznik nr 3

ZGODA

NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

.....

Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

.....

Podpis rodzica/ opiekuna

KODEKS RODZICA

1. Z SZATNI DZIECKO ODBIERA NAUCZYCIEL BĄDŹ PRACOWNIK
PLACÓWKI, RODZIC NIE WCHODZI DO SALI

2. RODZICU, PO UZYSKANIU INFORMACJI OD PRACOWNIKA PLACÓWKI
O POJAWIENIU SIĘ NIEPOKOJĄCYCH OBJAWÓW,
NALEŻY **NIEZWŁOCZNIE** ODEBRAĆ DZIECKO Z PRZEDSZKOLA

3. RODZICU, DO PRZEDSZKOLA **NIE PRZYPROWADZAMY**
DZIECI CHORYCH I ZAKATARZONYCH ORAZ Z WYRAŹNYMI OZNAKAMI
NIEDYSPOZYCJI

4. RODZICU, INTERESUJ SIĘ SUKCESAMI I PORAŹKAMI
SWOJEGO DZIECKA

5. RODZICU, UCZESTNICZ W ZEBRANIACH
ZORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE

6. ŚLEDŹ NA BIEŻĄCO INFORMACJI
UMIESZCZONYCH NA TABLICY OGŁOSZEŃ

7. WSPÓŁPRACUJ Z PRZEDSZKOLEM I NAUCZYCIELEM
W CELU UJEDNOLICENIA ODDZIAŁYWAŃ
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH WSPOMAGAJĄCYCH
ROZWÓJ TWOJEGO DZIECKA

8. RODZICU, BĄDŹ :-)

Załącznik nr 5

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

.....
.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

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

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

.....

Działanie

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

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

.....

Działanie

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

.....

