

POLITYKA WEWNĘTRZNA
PRZEDSZKOLA NR 25
„SŁOWIAŃSKIE MALUCHY” WE WROCŁAWIU
W ZAKRESIE STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

**Opracował Zespół interwencyjny
ds. ochrony małoletnich
przed krzywdzeniem.**

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola „Słowiańskie Maluchy” harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Dedykowany jest wszystkim dzieciom, które mamy zaszczyt gościć w naszej placówce. Zależy nam, aby każde dziecko będące najwyższym dobrem, czuło się u nas bezpiecznie i aby mogło zaspokajać potrzeby ważne dla jego prawidłowego rozwoju. Naczelną wartością, którą będziemy chronić jest godność osobista i szacunek należny każdemu człowiekowi. Wszyscy pracownicy naszego przedszkola zobowiązują się do chronienia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia i przemocy, a służyć temu będą niniejsze postanowienia.

Rozdział I

§ 1

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
2. Na terenie placówki pełnią swoje zadania także stażyści, praktykanci i wolontariusze.
 - Stażysta, praktykant – osoba zdobywająca wiedzę i umiejętności w miejscu pracy.
 - Wolontariusz – osoba podejmująca bezpłatną i świadomą pracę na rzecz innych, wykraczającą poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności, w tym dziecko niepełnosprawne (tj. do ukończenia 18 roku życia).
4. 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).
5. Inna osoba - osoba niebędąca pracownikiem placówki ani opiekunem dziecka.
6. „Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka” rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

8. Krzywdzeniem jest:

- **Przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- **Przemoc emocjonalna** – 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** – aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia) podjęta przez dorosłego lub nastolatka. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- **Zaniedbywanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa. W przypadku dzieci sześciolletnich to również brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

9. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez Dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce.

11. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

12. Zespół Interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora przedszkola. W skład Zespołu wchodzi Dyrektor oraz zespół nauczycieli sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.

13. Zespół Interdyscyplinarny to utworzony przez prezydenta miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

§ 2

Postanowienia ogólne.

1. *Standardy Ochrony Małoletnich* obejmują pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych Publicznego Przedszkola nr 25 „Słowiańskie Maluchy”, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym przestępstwa popełniane na małoletnim.

Rozdział II

§ 1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. 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.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr X* do niniejszej polityki

§ 2

Zasady bezpiecznej relacji z dzieckiem.

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
3. Personel nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Personel nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
6. Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Personel nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Personel pracując z małoletnim musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i niepodejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.
9. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zmiana pieluch, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania.
10. Każde działanie przemocowe jest niedopuszczalne - małoletniego nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać w jakiegokolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.
11. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
12. Nie można utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
13. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego

kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

14. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.
15. Uczniowie z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.
16. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
17. 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.
18. Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków, zmuszanie jest niedozwolone. Młodsze dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby korzystają z pomocy nauczyciela. Dla dzieci młodszych organizowane są takie godziny obiadu, by mogły w spokoju i bezpiecznej atmosferze spożyć posiłek.
19. Młodsze dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości dzieci. Ograniczenia psychofizyczne są akceptowane. Nad wychowankami sprawowana jest opieka nauczyciela. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatryki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności przez nauczycieli – organizatorów wyjść.
20. Przy zapisie do przedszkola prawni opiekunowie dzieci wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka.

Rozdział III

§ 1

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

1. W przypadku zauważenia przez pracownika przedszkola, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi/Wicedyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę ochrony dzieci.

§ 2

Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola.

1. Krzywdzenie przez pracownika może przybrać różne formy:
 - przestępstwo na szkodę dziecka (np. przemoc fizyczna, psychiczna, znęcanie się, wykorzystywanie seksualne);
 - negatywne zachowania względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, niedocenianie, ignorowanie potrzeb i problemów dziecka, nadmierna krytyka, stawianie wygórowanych oczekiwań, oczernianie dziecka i jego środowiska rodzinnego).
2. W przypadku zauważenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, należy zgłosić ten fakt Dyrektorowi/Wicedyrektorowi, a następnie sporządzić notatkę ze zdarzenia.
3. Dyrektor/Wicedyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, którego zdarzenie dotyczy w obecności członka Zespołu Interwencyjnego. Z rozmowy sporządzona jest notatka, która zawiera wnioski i postanowienia mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia (możliwość zastosowania środków dyscyplinujących, np. upomnienie, nagana).
4. Dyrektor/Wicedyrektor wyznacza osobę, która spotka się z krzywdzonym dzieckiem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, celem ustalenia Planu Pomocy i wsparcia dla dziecka oraz skierowania go do specjalistycznej placówki udzielającej pomocy dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści art.6 KN, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

6. W przypadku, gdy nauczyciel naruszył dobro dziecka, Dyrektor postępuje zgodnie z art. 75 KN.
7. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że pracownik dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystywanie seksualne, znęcanie się psychiczne lub fizyczne), Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję.

§ 3

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie.

1) W przypadku przemocy psychicznej, fizycznej i seksualnej:

1. Pracownik przedszkola mający informację lub podejrzewający krzywdzenie dziecka natychmiast informuje o swoich podejrzeniach wychowawcę grupy i pedagoga/psychologa w celu zebrania i porównania informacji. Sporządza także notatkę z tego zdarzenia.
2. Następnie informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora/Wicedyrektora placówki i przedstawia mu swoją notatkę.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, Dyrektor/Wicedyrektor lub wyznaczona przez niego osoba wzywa lekarza.
4. Psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, o ile jest to możliwe i sporządza notatkę z rozmowy.
5. Pedagog/psycholog zawiadamia i wzywa do placówki rodziców/opiekunów prawnych dziecka i informuje ich o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policja, Sąd Rodzinny, Zespół Interdyscyplinarny).
6. Jeżeli z zebranych informacji wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
7. Po wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty” osoba wyznaczona do przeprowadzenia działań niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego dziecka.
8. Jeżeli z zebranych informacji wyraźnie nie wynika, że dziecko jest krzywdzone, a pracownicy przedszkola obserwują symptomy krzywdzenia u dziecka, to Dyrektor może złożyć wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

9. Jeżeli istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

10. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku (załącznik nr 2), który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

11. Plan Pomocy Dziecku jest przedstawiany do podpisu rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji (załącznik nr 1).

13. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają 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.

2) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:

1. W przypadku uzyskania informacji, że istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora/Wicedyrektora placówki.
2. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia pisemnie prokuraturę lub zgłasza ten fakt na Policję.
3. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku oraz Kartę Interwencji.

3) W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka (np. zaniedbanie psychiczne lub fizyczne, konflikty okólorozwodowe):

1. Pracownik przedszkola, który uzyskał informacje na temat podejrzenia zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie dziecka, zgłasza problem pedagogowi lub psychologowi.
2. Pedagog/psycholog i wychowawca diagnozują sytuację ucznia i sporządzają notatkę.
3. Wychowawca, pedagog lub psycholog kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:

- zaprasza rodziców/opiekunów prawnych do przedszkola, wskazuje instytucje, w których rodzina może uzyskać bezpłatną pomoc socjalną lub prawną;
 - jeżeli jest to możliwe, wraz z pracownikiem MOPS przeprowadza wywiad środowiskowy po uprzednim telefonicznym poinformowaniu o zamiarze odwiedzin w domu dziecka.
4. W razie braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka wychowawca lub psycholog poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników MOPS. Należy zgłosić do MOPSu podejrzenie, że dziecko jest zaniedbywane przez rodziców lub opiekunów prawnych.
 5. Z każdego spotkania z rodziną dziecka organizator spotkania sporządza notatkę służbową.
 6. Dla zaniedbanego dziecka Zespół Interwencyjny sporządza Plan Pomocy Dziecku.
 7. Wychowawca i psycholog/pedagog utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, monitorując jego sytuację rodzinną.
 8. W przypadku niepowodzenia działań Dyrektor przedszkola występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną.

§ 4

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rodzica innego ucznia.

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica innego wychowanka placówki zgłasza problem psychologowi lub Dyrektorowi/Wicedyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor/Wicedyrektor i pedagog/psycholog/wychowawca przeprowadzają rozmowę z rodzicem krzywdzącym inne dziecko na temat zdarzenia. Rodzic zostaje pouczony, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami/opiekunami prawnymi tego dziecka, Dyrektorem/Wicedyrektorem, pedagogiem/psychologiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez Dyrektora/Wicedyrektora i pedagoga/psychologa/wychowawcę z rodzicem innego dziecka, który dokonał krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie dziecka skrzywdzonego.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.
5. Jeżeli prawni opiekunowie wyrażają chęć spotkania z rodzicem, który dokonał krzywdzenia, to organizuje się takie spotkanie, w czasie którego wyjaśnia się wszystkie okoliczności

zdarzenia i ustala się dalsze kroki działania. Rodzic, który dokonał krzywdzenia ma także możliwość zadośćuczynienia dziecku w obecności jego opiekunów.

6. W przypadku gdy zdarzenie ma znamiona przestępstwa, Dyrektor placówki powiadamia o tym fakcie Policję.

§ 5

Procedura postępowania w przypadku, gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że rodzic lub prawny opiekun ucznia odbierający dziecko z placówki jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

1. Placówka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających lub przejawia zachowania agresywne.
2. Należy bezzwłocznie powiadomić o tym wychowawcę, pedagoga/ psychologa, a następnie Dyrektora/ Wicedyrektora przedszkola.
3. Nie można pozwolić na zabranie dziecka z placówki.
4. Pedagog/psycholog telefonuje do drugiego rodzica dziecka/prawnego opiekuna dziecka lub innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, by odebrała dziecko z przedszkola (nauczyciel lub inny pracownik placówki absolutnie nie może odprowadzić dziecka do domu).
5. Jeśli rodzic/opiekun prawny lub osoba uprawniona do odbioru dziecka zaprzecza, jakoby znajdowała się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających i dąży do zabrania dziecka ze placówki, Dyrektor powiadamia o zaistniałym fakcie Policję, prosi o przyjazd i zbadanie ewentualnej obecności alkoholu we krwi bądź wykonanie testu na obecność środków odurzających u rodzica/opiekuna prawnego dziecka/osoby uprawnionej do odbioru dziecka. Zgłaszając taki incydent, należy pamiętać, aby użyć sformułowania **„Istnieje domniemanie/ przypuszczenie, iż rodzic/opiekun prawny dziecka/osoba uprawniona do odbioru dziecka znajduje się pod wpływem alkoholu/środków odurzających”** (użycie sformułowania „domniemanie/przypuszczenie” chroni placówkę przed konsekwencjami prawnymi w sytuacji, gdyby rodzic/opiekun prawny/osoba uprawniona do odbioru dziecka nie była pod wpływem alkoholu/środków odurzających).
6. W przypadku braku kontaktu z Dyrektorem placówki czynności opisane w pkt. 5 wykonuje Wicedyrektor lub psycholog/wychowawca.
7. Następnie osoba podejmująca działania sporządza notatkę służbową z opisem zdarzenia i podjętych działań.

8. Jeżeli sytuacja się powtarza, Dyrektor zwraca się z prośbą do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną lub powiadamia MOPS.

Rozdział IV

§ 1

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a także w ustawie z dnia 21 lutego 2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
8. Nad ochroną danych osobowych czuwa powołany w placówce Inspektor ochrony danych.

§ 2

Wykorzystanie danych osobowych dziecka.

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

Rozdział V

§ 1

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności Przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań podejmowanych w Przedszkolu i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków. Placówka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
4. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka lub jej brak podczas pierwszego zebrania z wychowawcą grupy.
5. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Przedszkole zapewnia edukację dzieci na temat zasad ochrony ich wizerunku.

§ 2

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film).

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Należy upewnić się, że firmy zewnętrzne, takie jak fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru pracownika placówki.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 3

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci.

1. Należy używać tylko imion dzieci i nie ujawniać szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, stanu zdrowia czy zainteresowań.
2. Należy uzyskać pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystywanie wizerunku dziecka i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób będzie wykorzystywany jego wizerunek.
3. Powinno się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Wszystkie zdjęcia umieszczane są jedynie na stronie internetowej przedszkola, w grupowych zakładkach zabezpieczonych hasłem. Publikacja w innym miejscu niż strona internetowa przedszkola jest zakazana.

Rozdział VI

§ 1

Zasady dostępu dzieci do Internetu.

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c) na terenie Przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
6. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
7. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

9. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.

Rozdział VII

§ 1

Rekrutacja i monitorowanie pracowników przedszkola w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1) Zatrudnienie nauczycieli i pracowników na stanowisku urzędnika samorządowego:

1. Przy przyjęciu do pracy nauczyciel i pracownik na stanowisku urzędnika samorządowego przedstawiają Dyrektorowi przedszkola zaświadczenie o niekaralności (z KRK).

2. Gdy przepisy prawne nie zezwalają na pozyskanie takiego zaświadczenia podpisują oni oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i że nie toczy się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie (załącznik nr 3).

3. Nauczyciel mianowany i dyplomowany przed zatrudnieniem poprzez mianowanie obowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi przedszkola informacji z Krajowego Rejestru Karnego (zgodnie z art. 10 ust. 8a KN).

2) Zatrudnienie pozostałych pracowników:

1. Pozostałych zatrudnianych pracowników, zgodnie z przyjętą w szkole Polityką ochrony małoletnich, zobowiązuje się podpisać oświadczenie, że nie są skazani za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i że nie toczy się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie (zgodnie z art.22 § 4 Kodeksu pracy).

2. W przypadku zatrudniania lub dopuszczania osób do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (np. kilkudniowe wyjazdy, wycieczki, obozy) Dyrektor placówki ma obowiązek sprawdzenia

czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSTPS) zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. przeciwdziałaniu zagroženiom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. poz. 862 z późn. zm.).

3. Dane te pozyskuje od pracodawców tych osób lub bezpośrednio z Rejestru Przepięstw na Tle Seksualnym po przekazaniu numerów PESEL.
4. W przekazaniu powyższych danych pośredniczy nauczyciel będący organizatorem wyjazdu, który jest zatrudniony w szkole.
5. Jeżeli współorganizator wyjazdu odmawia przedstawienia danych koniecznych do weryfikacji, wyjazd taki nie dochodzi do realizacji

§ 2

Znajomość zasad ochrony małoletnich.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek znać i przestrzegać „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Z dokumentem „Polityka wewnętrzna Przedszkola nr 25 „Słowiańskie Maluchy” w zakresie standardów ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy” zostają zapoznani wszyscy pracownicy placówki oraz każdy nowo przyjęty pracownik przedszkola, a także stażyści, praktykanci i wolontariusze.

Rozdział VIII

§ 1

Monitoring stosowania Polityki.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osoby wchodzące w skład Zespołu Interwencyjnego, odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w placówce.
2. Zespół interwencyjny jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Zespół interwencyjny raz na 6 miesięcy przeprowadza ewaluację wśród pracowników przedszkola monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 4).
5. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

6. Zespół interwencyjny sporządza 2 razy w roku szkolnym raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola i Radzie Pedagogicznej.

7. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola oraz opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

§ 1

Przepisy końcowe.

1. Polityka wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora nr 14/06/2024 z dnia: 25.06.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i opiekunów dzieci:
 - poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, w pokoju dydaktycznym;
 - poprzez przesłanie tekstu Polityki drogą elektroniczną;
 - poprzez zamieszczenie tekstu polityki na stronie internetowej przedszkola.

Opracował Zespół Interwencyjny w składzie:

1. Kocowska Magdalena
2. Syrowatka Patrycja
3. Włuczowska Urszula
4. Woźniak Katarzyna
5. Popiacka Magdalena
6. Agata Bielec