**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6 W LUBLIŃCU**

*Podstawy prawne:*

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.
z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 6 W LUBLIŃCU**

Standardy ochrony dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

**CEL STANDARDÓW** - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci.

Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkole, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiekolwiek 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.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Standard I. POLITYKA: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
2. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
5. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
6. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
7. zasady bezpiecznych relacji pracownicy-dziecko
8. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
9. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka
10. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci,
a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne
i informacyjne.

**Standard II PRACOWNICY: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W przedszkolu zatrudnia się personel wg zasad zatrudniania - Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki .
2. Dyrektor przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony dzieci”.
3. Pracownicy przedszkola są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony dzieci.
4. W przedszkolu prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności w obszarach:
5. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
6. procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
7. dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną dzieci,
8. znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
9. odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci,
10. procedury „Niebieskie Karty”,
11. bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, (w tym uwzględniającą wiedzę

o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z dzieckiem).

1. W przedszkolu prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynnikow chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, a w szczególności w zakresie:
2. realcji między nauczycielami i dziećmi,
3. relacji między dziećmi,
4. poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
5. środowiska wychowania (bezpieczeństwo emocjonalne na zajeciach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów przedszkolnych, podmiotowe traktowanie dzieci).

**Standard III. PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

1. Przedszkole wypracowało procedury , które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. 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.
3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**Standard IV. MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników

i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych
w przedszkolu. Z kolei włączenie opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana- przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci .
3. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

 **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**Rozdział I
Objaśnienie terminów**

§ 1

1. **Pracownikiem** przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.

2. **Małoletnim** jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola

3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. **Dyrekcja** – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.

5. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

8. **Krzywdzenie dziecka** to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO).

Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną), seksualną czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z **dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

§ 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają (zostali zapoznani) i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

**Rozdział III**

**Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego**

### § 3

###  Dziecko jest krzywdzone w domu (przez rodziców, bliskich)

1. W przypadku zaobserwowania przez nauczyciela/pracownika objawów podejrzenia krzywdzenia dziecka, nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem i sporządza notatkę służbową opisującą zaistniałą sytuację.
2. W celu zweryfikowania informacji nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, nauczyciel/pracownik przekazuje uzyskane informacje osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich i dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor oraz osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich dokonuje wstępnej oceny sytuacji i decyduje o dalszych krokach.
5. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich wszczyna procedurę ,,Niebieskiej Karty” oraz nawiązuje współpracę z instytucjami pomocniczymi: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. Jeśli podejrzenia dotyczą poważnego przestępstwa (np. znęcania się fizycznego i psychicznego, przemocy seksualnej o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola:
7. nie informuje bezpośrednio rodziców lecz niezwłocznie powiadamia policję - załącznik nr 3 (zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa ), sąd rodzinny- załącznik nr 4 (wniosek o wgląd w sytuację dziecka -rodziny).
8. powołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzą: osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich, psycholog/pedagog, wychowawca, dyrektor, i inni pracownicy którzy mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Ze spotkania sporządza się protokół. Zespół sporządza plan pomocy dziecku.

Plan pomocy dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku
2. bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji);
3. wsparcie jakie placówka zaoferuje dziecku;
4. skierowania dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4

### Dziecko jest krzywdzone przez innych dorosłych

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola objawów krzywdzenia dziecka przez inne osoby dorosłe, nauczyciel sporządza notatkę służbową oraz niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka w celu przekazania informacji o podejrzeniu krzywdzeniu dziecka.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, nauczyciel/pracownik przekazuje uzyskane informacje osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich i dyrektorowi przedszkola.
3. Na podstawie uzyskanych informacji osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich/psycholog sporządza plan pomocy dziecku.

### § 5

###  Krzywdzenie zgłoszone przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka

1. W przypadku gdy podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego weryfikuje zgłaszane podejrzenia. Ze spotkania sporządza się protokół.

### § 6

###  Dziecko jest krzywdzone przez pracowników przedszkola

1. Jeśli podejrzenia dotyczą nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, dyrektor niezwłocznie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie dziecka, i podejmuje odpowiednie kroki dotyczące podejrzenia.

### § 7

###  Dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko w przedszkolu

###

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające
w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. Należy wdrożyć plan pomocy dzieciom zapewniając poczucie bezpieczeństwa.

### § 8

**Procedura „Niebieskie Karty”**

**Cel procedury:**

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora przedszkola w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

**Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania**

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym

w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.

1. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadzór nad postępowaniami wszystkich spraw sprawuje osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich.
2. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
3. Druki i formularze Niebieskiej Karty – A i „Niebieskiej Karty – B” – znajdują się w segregatorze ,,Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu”
4. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat przedszkola, zgodnie

z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

1. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają osoby upoważnione imiennie przez dyrektora placówki.
2. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach załącznik nr 8.
3. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi
i przechowuje osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
4. Po zakończeniu sprawy, osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola przekazuje teczkę
5. z dokumentacją do sekretariatu przedszkola.
6. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

**Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego/dziecka , a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice/ opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic/ opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz „Karty - B”.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza do Zespołu Interdscyplinarnego jest: derektor, osoba odpowiedzialna za standard ochrony małoletnich .
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

**Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka/małoletniego**

**TRYB A**

**Zaznaczenie przynajmniej
jednego z punktów Listy A**

 **NIE TAK**



Uruchom procedurę Niebieskie Karty

Jeśli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej wezwij pogotowie i/lub skonsultuj tę potrzebę z przedstawicielem ochrony zdrowia w Twojej placówce (jeśli jest to możliwe).

Jeśli zachodzi potrzeba umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej skontaktuj się z Sądem Rodzinnym – jeśli nie ma takiej możliwości skontaktuj się z Policją. Jeśli podejrzewasz, że dziecko jest ofiarą przemocy – nie może ono zostać pod opieką rodzica krzywdzącego.

**Zaznaczenie przynajmniej
jednego z punktów Listy B**

**TRYB B**

**NIE TAK**

Jeśli rodzice nie współpracują
z placówką, a podejrzewasz, że dziecko nie jest bezpieczne postępuj zgodnie z trybem A.

Jeśli zaznaczono
TAK w punkcie:

Spotkaj się z rodzicami i zaproponuj im konsultację u specjalisty w celu diagnozy psychologicznej potrzeb dziecka.

B.1/B.2/B.3

Porozmawiaj z rodzicem, który nie krzywdzi dziecka w celu zbadania stopnia bezpieczeństwa w rodzinie.

Porozmawiaj z dzieckiem i ustal poziom jego bezpieczeństwa w rodzinie. Jeśli dziecko nie komunikuje się werbalnie, obserwuj jego zachowania.

B.4

Zawiadom Sąd Rodzinny.

B.5/B.7/B.8

Jeśli dziecko nie jest bezpieczne postępuj zgodnie z trybem A.

Porozmawiaj z rodzicem, który nie krzywdzi dziecka w celu zbadania stopnia bezpieczeństwa dziecka w rodzinie.

B.6

Jeśli zauważysz niepokojące objawy porozmawiaj z jego rodzicami w celu zbadania stopnia bezpieczeństwa dziecka w rodzinie.

Zawiadom Policję.

B.9

Obserwuj dziecko.

B.10

**Zaznaczenie przynajmniej
trzech z punktów Listy C**

**TRYB C**

**NIE TAK**

Porozmawiaj z dzieckiem i ustal poziom jego bezpieczeństwa w rodzinie. Jeśli dziecko się nie komunikuje werbalnie, obserwuj jego zachowania, zabawy.







Porozmawiaj z rodzicami na temat problemów wychowawczych, zbadaj stopień bezpieczeństwa dziecka w rodzinie. Jeśli nie masz informacji od dziecka na temat stopnia jego bezpieczeństwa (ze względu na wiek, rozwój, stan dziecka) przekaż rodzicom informację na temat swojego niepokoju, ustal sposób weryfikacji stopnia bezpieczeństwa dziecka.

**Zakończ działanie**

Poinformuj pracownika placówki (wychowawca, pedagog szkolny), do której przechodzi dziecko, o swoich obserwacjach.

Monitoruj sytuację dziecka. Po 1,2 i 3 miesiącach powtórz kwestionariusz.

Dostosuj sposób rozmowy do wieku
i możliwości dziecka! Podczas interwencji, rozmów, wspieraj dziecko w kontakcie
z pracownikami służb i instytucji!

**Rozdział IV**

§ 9

**Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.

1. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
2. Zgoda, o której mowa w ust. 2 jest wyrażana w formie pisemnej. Zgoda jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Osoba wyrażająca zgodę jest informowana poprzez klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
5. 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.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w ust.2.
11. Przedszkolne nie ujawniania 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 przedszkole).
12. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora przedszkola.
13. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się 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.

**Rozdział V**

**Zasady dostępu dzieci do internetu**

§ 10

1. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna). Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
3. W miarę możliwości nauczyciele/psycholog/pedagog biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z internetu (Bezpieczne dzieci w sieci...itp.) Nauczyciel/psycholog/pedagog przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

**Rozdział VI
 Monitoring stosowania Polityki**

§ 11

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Justynę Jerominek – nauczyciela wychowania przedszkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami dzieci.

6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

7. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 12

**Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

W placówce dostępne są materiały edukacyjne pozwalające na realizacje w każdej grupie zajęć:

- na temat praw dziecka

- ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem

- zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej

- zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie

Dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

**Rozdział VII
 Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie zdniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie
Przedszkola i zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola *https://6.przedszkolalubliniec.pl*
2. Raz w roku na zebraniu wrześniowym nauczyciel przedstawia rodzicom Standardy Ochrony Małoletnich, rodzice potwierdzają zaznajomienie się z dokumentem podpisaniem oświadczenia załącznik nr 7

Załącznik nr 1
 do Polityki Ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 6

w Lublińcu

**Zasady zatrudniania pracowników w przedszkolu oraz dopuszczania innych osób do opieki nad dziećmi**

1. W przedszkolu zatrudnia się personel w tym praktykantów po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
2. Nie jest wymagane przedstawienie ww. zaświadczeń, z wyjątkiem przypadku,gdy z [nauczycielem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-07-2020&qplikid=2#P2A6) jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym przedszkolu ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
4. posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
5. że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
6. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 4**,** składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Oświadczenia, o których mowa w pkt 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia****”.*** Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolonatriusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:
11. Statutem przedszkola,
12. Regulaminem pracy,
13. Standardami ochrony dzieci obowiązującymi w przedszkolu,
14. Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
15. Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
16. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

Przykładowy formularz oświadczenia:

Lubliniec, ........................................

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja, .......................................................................... nr PESEL ...................................

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej

i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

podpis

Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 6

w Lublińcu

**Zasady bezpiecznych relacji pracownik– dziecko oraz zachowania niepożądane**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem przedszkola
a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik 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. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:
1. Dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorownie sytuacji

i dobrostanu dziecka.

2. Pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.

3. Organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.

4. Dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.

5. Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.

6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.

2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku
i danej sytuacji.

3. Nie wolno pracownikowi zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące dziecka, informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe.

7. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

**Działania z dziećmi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje
i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak 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 wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia
i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować

z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się

z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7.W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu

i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych

i higienicznych był obecny inny pracownik przedszkola, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

**Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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).

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

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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.

**Bezpieczeństwo online**

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w intrenecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko oraz zachowania niepożądane**

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi
i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas.
Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji.

Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanych - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy dzieci są pozytywnie wzmacniane.

**Zachowania niepożądane w relacji dziecko-dziecko:**

Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy

uwzględniającymi prawa dziecka.

Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne, pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- obrażanie kolegi/koleżanki

- wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie

- wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki

- używanie niecenzuralnych słów

- dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych

Załącznik Nr 3 do Polityki Ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 6

w Lublińcu

**Zawiadomienie o możliwości popełnieniu przestępstwa**

*………………………………………*

*(miejscowość, data)*

....................................................
Imię i nazwisko osoby

lub nazwa instytucji zgłaszającej

Adres, pieczęć instytucji

Do:

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE**

**o możliw**

**ości popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez
..........................................................................................................................................(dane sprawcy, adres) wobec dziecka
 .........................................................................................................................................(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

**Uzasadnienie**

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

 .……………………………………

*(podpis osoby zgłaszającej/osoby*

*reprezentującej instytucję)*

Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 6

w Lublińcu

(miejscowość), dnia ...............................

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny**

*Wnioskodawca: ……………….……………………….*

*Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

*reprezentowana przez: ……………..………………………*

*adres do korespondencji: …………………..………………*

Sąd Rejonowy

w ..................................

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: ................................................................

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.................................................................

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

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: …………………………………..………

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

……………………………………………………………………………..........

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia )
 i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka
…………………………………………………………. ..................................

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

 ……………………………………………………………………

podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka

Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

Załącznik nr 5 do Polityki Ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 6

w Lublińcu

**Protokół ze spotkania z rodzicami**

**Data spotkania:** ………………………….

**Miejsce spotkania:** Przedszkole Miejskie nr 6 w Lublińcu, ul. Droniowicka 27

**Obecni**

………………………………………………………….

………………………………………………………….

………………………………………………………….

………………………………………………………….

………………………………………………………….

**Temat spotkania:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Przebieg spotkania:**

1. **Powitanie i wprowadzenie:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Prezentacja obserwacji:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Omówienie czynników ryzyka:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Ocena sytuacji rodzinnej:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Propozycje działań zaradczych:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Przekazanie kontaktów do instytucji udzielających pomocy:

* **Centrum wsparcia dla osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego 800-70-2222**
* **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 34 356-32-57-psychoterapia**
* **Terenowy Komitet Ochrony Praw Dziecka w Lublińcu - Mediacja rodzin-**604242316
* MOPS Lubliniec- Przypisanie asystenta, który regularnie odwiedza rodzinę i wspiera w rozwiązywaniu problemów dnia codziennego.
1. **Zobowiązania rodziców:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Podsumowanie:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Notatkę sporządził:** ……………………………………………………………………………

**Data sporządzenia notatki:** ……………………………………………………………………

Załącznik nr 6 do Polityki Ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 6

w Lublińcu

**Monitoring standardów – ankieta**

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? TAK NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? TAK NIE

5 a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

5 b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

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

1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

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

Załącznik Nr 7 do Polityki Ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 6

w Lublińcu

**OŚWIADCZENIE**

Dnia.................................................zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu........................................................................i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

Podpis

Załącznik Nr 8 do Polityki Ochrony
dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 6

w Lublińcu

**Oświadczenie o zachowaniu poufności**

1. Oświadczam, że:

1. zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
2. zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony dzieci”, wdrożonych w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu;
3. zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

1. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
2. nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem/AM dostęp za upoważnieniem administratora danych;
3. nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w przedszkolu;
4. wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
5. zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
6. ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
7. zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośredniemu przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

……...……………………………. ……………………………..……

 czytelny podpis pracownika miejscowość, data