Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem

w

Przedszkolu Samorządowym Nr 42 „Niezapominajka” w Białymstoku

Białystok 2024

Podstawa prawna:

- Ustawa z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606, wejdzie w życie z dn. 15.02.2024r.) – art. 22b pkt 1.
- Ustawa z 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.; Dz. U. z 2023r. poz. 9000 – art. 2 pkt 1-8, art. 68 ust. 1 pkt 1, 6, 7, art. 111 pkt. 5
- Rozporządzanie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023r. poz. 2736) – §4
- Rozporządzanie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024r. poz. 15) – §22 ust. 1 pkt 3 lit. a-c

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego Nr 42 „Niezapominajka" harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszego przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, a także poszanowanie jego praw. Pracownicy traktują dzieci z należnym im szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dzieci przemocy w jakiejkolwiek formie. Każdy pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. *Pracownikiem* placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.
2. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. *Opiekunem* dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. Zgodnie z niniejszym dokumentem opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. *Zgoda rodzica* dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. *Polityka* oznacza *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 42 w Białymstoku
6. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna), a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Krzywdzeniem jest:
   - *przemoc fizyczna* – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub słowne groźby dotyczące uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej są siniaki, rany, zadrapania, złamania, stłuczenia, poparzenia oraz obrażenia wewnętrzne
   - *przemoc psychiczna* – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań ponad jego możliwości; to każde zachowanie mające na celu zmniejszenie poczucia własnej wartości osoby krzywdzonej, wzbudzanie w niej strachu i pozbawianie poczucia bezpieczeństwa.
   - *przemoc seksualna* – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Wykorzystywanie na tle seksualnym odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie, współżycie) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (podglądanie, ekshibicjonizm, pokazywanie materiałów pornograficznych). Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad ofiarą, a przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się wielokrotnie.
   - *zaniedbywanie* – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. *Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to* wyznaczeni przez dyrektora placówki pracownicy – nauczyciele sprawujący nadzór nad realizacją, wdrażaniem i monitorowaniem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce; jedna z tych osób zostaje wyznaczona przez Dyrektora na *koordynatora* (Załącznik nr 1)
9. *Zespół interwencyjny* to osoby wyznaczone przez dyrektora odpowiedzialne za zajmowanie się przebiegiem interwencji oraz udzielenie dziecku ewentualnego wsparcia: psycholog, wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.
10. *Dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rekrutacja personelu

§ 2

1. Rekrutacja pracowników odbywa według zasad bezpiecznej rekrutacji:
    1) W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje
    2) Weryfikacja pracownika następuje przed nawiązaniem z nim stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji działań.
    3) Dyrektor uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (Załącznik nr 3)
    4) Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
    5) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Rozdział III

§ 3

Zasady bezpiecznych relacji i niedozwolonych zachowań w przedszkolu

1. Bezpieczne relacje personel-dziecko

1) Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy .
3) Pracownicy przedszkola dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w placówce, na przedszkolnym placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek.
4) Personel przedszkola szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa i potrzeby, rozwija samodzielność myślenia, pozwala mu wyrażać własne poglądy.
5) Pracownicy traktują wszystkie dzieci równo, bez względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i inne cechy.

6) Personel reaguje na wszelkie przejawy nietolerancji, przedrzeźniania czy odrzucania przez grupę rówieśniczą dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7) Personel przedszkola traktuje każde dziecko indywidualnie, bierze pod uwagę indywidualne potrzeby dzieci.
8) Pracownicy przedszkola respektują możliwości i ograniczenia dzieci w wieku przedszkolnym.
9) W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość, życzliwość, wyrozumiałość i szacunek; w razie potrzeby powtarzają komunikaty lub polecenia kilkakrotnie – zwłaszcza dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnymi intelektualnie.
10) W komunikacji z dziećmi niepełnosprawnymi intelektualnie lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pracownicy mogą posługiwać się także obrazkami i piktogramami.
11) Pracownikom nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
12) Pracownicy poświęcają dzieciom uwagę, uważnie ich słuchają i udzielają odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
13) W traktowaniu dziecka pracowników przedszkola obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość i bezinteresowność bez względu na okoliczności.
14) Pracownicy nie faworyzują dzieci.
15) Pracownikom nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
16) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
17) Pracownicy wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu godności dziecka.
18) Wszelkie czynności opiekuńcze i pielęgnacyjne (pomoc w toalecie, przebieraniu, karmieniu) wobec dzieci z niepełnosprawnością ruchową lub intelektualną muszą być realizowane z poszanowaniem ich intymności, autonomii i godności. Personel wykonuje te czynności wyłącznie w zakresie niezbędnym, każdorazowo komunikując dziecku zamiar ich podjęcia.
19) Działania w zakresie standardów ochrony małoletnich w przypadku dzieci z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są realizowane zgodnie z ich potrzebami i możliwościami.
20) Nauczyciele i personel pomocniczy monitorują otoczenie przedszkola podczas pobytu dzieci na placu zabaw.
21) Podczas pobytu dzieci poza przedszkolem nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do bezpośrednich kontaktów z osobami obcymi.
22) W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownicy mają obowiązek udzielić mu pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

23) Pracownicy zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć swojemu wychowawcy i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
24) Dopuszcza się i zaleca adekwatny, życzliwy kontakt fizyczny personelu z dzieckiem, uwarunkowany potrzebami emocjonalnymi i rozwojowymi małoletniego, w sytuacjach wymagających udzielenia mu wsparcia psychicznego, pocieszenia lub pomocy (np. tęsknota za rodzicami/opiekunami, trudności w adaptacji, nagłe pogorszenie samopoczucia, urazy fizyczne, przeżywanie trudnych emocji i kryzysów życiowych, doświadczenie krzywdy ze strony rówieśników czy frustracje i smutek wywołany sytuacją bieżącą). Kontakt fizyczny może mieć miejsce wyłącznie za zgodą dziecka i nie może być ukrywany, powinien odbywać się w przestrzeni otwartej i nie może nosić znamion naruszania intymności dziecka.

§ 4

2. Zachowania pracowników niedozwolone wobec dzieci

1) Do niedozwolonych zachowań pracownika względem dziecka zaliczmy:
   - zachowania noszące znamiona jakiejkolwiek przemocy
   - naruszanie integralności fizycznej dziecka
   - złośliwość, ośmieszanie, upokarzanie, wyszydzanie, zawstydzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka
   - uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych
   - dawanie zadań nieadekwatnych do możliwości rozwojowych dziecka
   - wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia i lęku poprzez groźby
   - stosowanie jakichkolwiek form dyskryminacji, wyśmiewania, izolowania czy komentowania zachowań dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wynikających z jego diagnozy, zaburzeń lub deficytów (np. tików, stereotypii ruchowych, echolalii, nadwrażliwości sensorycznych itp.)
   - wrogie lub wulgarne akcenty w komunikacji werbalnej
   - erotyzowanie i seksualizacja relacji
   - lekceważenie i brak reakcji w sytuacjach trudnych

§ 5

3. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi w przedszkolu

1) Dzieci co roku poznają/przypominają zasady regulujące ich pobyt w przedszkolu (kodeksy grupowe) ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi.
2) Dzieci są zobowiązane do przestrzegania wspomnianych powyżej zasad i norm przebywania w grupie przedszkolnej.
3) Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie narodowość, wyznanie, status ekonomiczny, wiek, płeć, niepełnosprawność, odmienne zachowania wynikające ze specjalnych potrzeb edukacyjnych. Nie

naruszają praw innych dzieci i nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmienność.

4) Zachowanie dzieci nie może naruszać poczucia godności rówieśników.
5) Wzajemny kontakt miedzy dziećmi powinno cechować zachowanie kultury osobistej (używanie zwrotów grzecznościowych), uprzejmość i życzliwość.
6) Dzieci nie mogą dopuszczać się agresji słownej: nie krytykują siebie nawzajem, nie wyszydzają, nie wyśmiewają słabości, braku umiejętności lub ograniczeń i zachowań spowodowanych trudnościami rozwojowymi (dzieci niepełnosprawne i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
7) Wszelkie formy przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej w kontaktach miedzy dziećmi nie mogą być akceptowane lub usprawiedliwiane bez względu na powód.
8) W przypadku zaistnienia konfliktu lub aktu agresji rówieśniczej z udziałem dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wyjaśnienia muszą uwzględniać stopień zrozumienia sytuacji przez to dziecko. Personel dostosowuje komunikat o zasadach i normach grupowych do poziomu rozwoju intelektualnego i emocjonalnego wszystkich uczestników zdarzenia.

Rozdział IV

§6

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Wszyscy pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawcy przy wsparciu osób z zespołu odpowiedzialnego za Politykę oraz osób z zespołu interwencyjnego podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnych ofert wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Obserwują dziecko i prowadzą rozmowy z dzieckiem oraz rodzicami. W przypadku wystąpienia podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale V.

Rozdział V

§ 7

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka. Informacje ogólne i osoby przyjmujące zgłoszenia

1. Osobami przyjmującymi zgłoszenia są: koordynator ds. standardów ochrony małoletnich, wychowawcy poszczególnych grup oraz Dyrektor
2. Zgłoszenia można dokonać ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem poczty e-mail
3. Informacje o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu mogą mieć charakter jawny lub anonimowy

4. Placówka zapewnia pełną poufność oraz niezwłoczne uruchomienie procedur interwencyjnych i podjęcie natychmiastowych działań ochronnych
5. 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
6. Podejrzenie krzywdzenia dziecka może zgłosić samo dziecko, pracownik przedszkola, inny rodzic lub osoba z zewnątrz (np. kuzyn, sąsiad, wolontariusz)
7. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia dziecka jest sprawdzany i monitorowany.
8. Dokumentacja z przebiegu postępowania interwencyjnego lub wyjaśniającego przechowywane są u Dyrektora przedszkola.

§ 8

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę spoza przedszkola

1. W przypadku pozyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia pisemnej notatki służbowej i przekazania jej wychowawcy, dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za realizację Standardów Ochrony Małoletnich. (Załącznik nr 5)
2. Dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, którego zadaniem jest określenie sytuacji dziecka i opracowanie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych mających zapewnić pomoc i bezpieczeństwo dziecku. Dziecko natychmiast otrzymuje niezbędną pomoc od psychologa przedszkolnego.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać:
   - działania przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
   - wsparcie, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
   - (jeżeli istnieje taka potrzeba) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku
4. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka podejrzanego o krzywdzenie i wraz z osobami odpowiedzialnymi za Politykę oraz pedagogiem/psychologiem przedszkolnym informują ich o sytuacji (stan dziecka, konsekwencje prawne – zgłoszenie do prokuratury/policji, sądu rodzinno-opiekuńczego lub wszczęciu procedury Niebieskiej Karty). Sporządzona jest notatka służbowa ze spotkania.
5. Rodzicom przedstawiany jest plan pomocy dziecku, rodzicom zaleca się współpracę przy jego realizacji.
6. W sytuacji określonych prawem Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty i/lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji bądź składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodziny i Małoletnich.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr. 4).

8. Kartę dołącza się do akt osobowych dziecka.
9. Jeżeli wymaga tego sytuacja, przedszkole zapewnia dziecku niezbędną pomoc medyczną.
10. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor sporządza notatkę o zakończeniu procedury interwencji. Zaleca się jednak dalszą obserwację sytuacji dziecka.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. Każda osoba, która zauważyła niewłaściwe zachowanie pracownika przedszkola wobec dziecka informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę grupy, Dyrektora lub osoby z Zespołu ds. Ochrony Małoletnich Przez Krzywdzeniem.
2. Dyrektor izoluje krzywdzone dziecko od pracownika, co do którego padło podejrzenie krzywdzenia lub popełnienia przestępstwa.
3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w w/w sprawie.
4. W przypadku uzasadnionego krzywdzenia dziecka przez pracownika, głównie w sytuacji naruszeń spełniających przesłanki przestępstwa na tle seksualnym oraz przemocy fizycznej i psychicznej, Dyrektor zawiesza pracownika w czynnościach służbowych do czasu wyjaśnienia, a gdy jego zachowanie narusza przepisy prawa – zawiadamia organ sciągania: policję i/lub prokuraturę.
5. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor sporządza stosowną dokumentację, która zostaje dołączona do akt pracownika.
6. O rezultacie przeprowadzonego postepowania wobec pracownika przedszkola Dyrektor informuje opiekunów dziecka.
7. W razie potrzeby Dyrektor organizuje na terenie przedszkola pomoc psychologiczną dla pokrzywdzonego dziecka.

§ 10

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. Każdy pracownik będący świadkiem krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy grupy (Załącznik Nr 5).
2. Wychowawca grupy przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym oraz dzieckiem zadającym krzywdę.
3. W razie potrzeby wychowawca grupy powiadamia opiekunów dzieci obu stron.
4. W razie potrzeby krzywdzonemu dziecku wsparcia udziela psycholog przedszkolny

5. Jeżeli zachodzi taka potrzeba – psycholog przedszkolny udziela wsparcia również dziecku zadającemu krzywdę.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownicy placówki mogą skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pracownicy placówki nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
7. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
8. Pracownicy placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
9. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także, sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.
11. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§ 12

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów na upublicznianie wizerunku dziecka dołączona jest do dokumentacji przedszkola. Rodzice/opiekunowie podpisują oświadczenia na pierwszym zebraniu grupowym, zgodę można anulować na prośbę rodzica/opiekuna.
3. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować opiekuna o tym, gdzie będzie umieszczony zrejestrowany wizerunek i do jakiego celu będzie wykorzystany (na stronie internetowej palcówki, na ulotce promującej przedszkole itp.)

§ 13

1. Jeżeli opiekun nie wyraził zgody na utrwalanie wizerunku dziecka decyzja ta jest respektowana.

§ 14

1. Zabrania się upubliczniania zdjęć i materiałów wideo, które mogłyby stawiać dziecko niepełnosprawne lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w sytuacji niekorzystnej, niekomfortowej, ośmieszającej lub ukazywać symptomy jego zaburzeń (np. napady złości, trudności z koordynacją ruchową, ślinienie się)

§ 15

1. Rodzice, opiekunowie, dziadkowie, którzy rejestrują wydarzenia lub uroczystości organizowane przez przedszkole z udziałem ich dzieci/wnuków:
   - rejestrują wydarzenia, uroczystości tylko do prywatnego użytku,
   - nie upubliczniają zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem innych dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, komunikatorach

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 16

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1000).
2. Pracownicy przedszkola mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionymi osobami.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach grupy roboczej powołanej w trybie ustawy z dnia

29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).

5. W dokumentacji każdej grupy znajdują się pisemne zgody opiekunów na przetwarzanie danych osobowych dzieci.

§ 17

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 VIII

§ 18

Zasady dostępu dziecka do Internetu

1. Na terenie przedszkola Przedszkola Samorządowego Nr 42 „Niezapominajka" w Białymstoku nie udostępnia się dzieciom urządzeń cyfrowych (komputerów, laptopów, tabletów, telefonów komórkowych, monitorów interaktywnych) z bezpośrednim i samodzielnym dostępem do Internetu.
2. Urządzenia multimedialne wykorzystywane przez nauczycieli w celach dydaktycznych (np. odtwarzanie muzyki, bajek edukacyjnych, prezentacji) są podłączone do sieci zabezpieczonej hasłem, do której dostęp posiada wyłącznie personel przedszkola. Wykorzystanie tych urządzeń odbywa się zawsze pod pełną i bezpośrednią kontrolą pracownika.
3. W przedszkolu organizowane są zajęcia, mające na celu poznawanie zagrożeń, których źródłem jest Internet; pracownicy informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz higieny cyfrowej.

Rozdział IX

§ 19

Osoby odpowiedzialne i zakres obowiązków

1. Dyrektor przedszkola wyznacza spośród pracowników osoby odpowiedzialne za wdrażanie i realizowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce. (Załącznik nr 1)
2. Osoby, o których mowa powyżej stanowią wraz z Dyrektorem i psychologiem lub pedagogiem przedszkolnym Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoby te są odpowiedzialne za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.
4. Osoby te są odpowiedzialne za odbieranie zgłoszeń dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. Osoby, o których mowa powyżej dokonują raz na dwa lata ewaluacji Standardów i sporządzają z niej pisemny raport.
6. Osobami odpowiedzialnymi za informowanie dzieci i rodziców o Standardach są wychowawcy poszczególnych grup.

7. Osobami przyjmującymi zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka są wychowawcy grup, osoby z Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich oraz Dyrektor przedszkola
8. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego jest dyrektor

Procedura skargowa

§20

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika przedszkola może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora przedszkola lub w postaci wiadomości e-mail pod adresem: ps42@um.bialystok.pl
2. Skrzynka mailowa jest obsługiwana także przez inne osoby niż Dyrektor.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
5. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
6. W przypadku skargi złożonej na działania/zachowania Dyrektora, w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w Polityce – informacja o tym naruszeniu przekazana jest do koordynatora.
7. Z przebiegu całości postępowania koordynator sporządza stosowną dokumentację.
8. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec Dyrektora przedszkola, koordynator informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
9. Jeśli osoba wnosząca skargę na Dyrektora nie będzie usatysfakcjonowana wynikiem czynności wyjaśniających przeprowadzonych na terenie przedszkola skarga ta zostanie przekazana do organu prowadzącego placówkę – Departamentu Edukacji Urzędu Miejskiego w Białymstoku celem powtórnego wyjaśnienia.
10. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.

Rozdział X

Monitoring

§19

1. Dyrektor przedszkola wyznacza spośród pracowników osoby odpowiedzialne za wdrażanie i realizowanie Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu. (Załącznik nr 1)
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Pracownicy oraz rodzice mogą wnosić o zmiany w Polityce oraz wskazywać jej naruszenie poprzez bezpośrednie zgłoszenie do Dyrektora lub pisemnie na adres mailowy ps42@um.bialystok.pl
4. Co najmniej raz w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dokonuje się analizy treści Polityki i nanosi ewentualne zmiany.
5. Do ewaluacji Standardów można wykorzystać dołączoną ankietę (Załącznik Nr 6)
6. W przypadku naniesienia zmian w Polityce, Dyrektor ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§20

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola podpisują oświadczenie potwierdzające ich zapoznanie się z Polityką i przyjęcie jej do realizacji. (Załącznik Nr 2)
3. Wszystkie dzieci są przynajmniej raz w roku informowane w przystępnej dla nich formie o pożądanych i niepożądanych relacjach pomiędzy osobami z zewnątrz, pracownikami i rówieśnikami oraz o sposobach postępowania w przypadku, gdy ktoś je krzywdzi.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 21

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w formie papierowej na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
3. Opiekunowie dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 42 „Niezapominajka” mają obowiązek we własnym zakresie zapoznać się z Polityką, a następnie podpisać oświadczenie potwierdzające ich zapoznanie się z Polityką u wychowawców poszczególnych grup. (Załącznik Nr 7).

Dokument opracował zespół do spraw SOM:

Elżbieta Karpowicz-Stankiewicz
Anna Sołowianiuk
Anna Agata Grodzik

Załącznik nr 1

Osoby odpowiedzialne za monitorowanie niniejszej Polityki, składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie Sądu Opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej karty", a także przeprowadzanie szkoleń personelu w zakresie zapisów Polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem i standardów ochrony małoletnich na terenie placówki:

Dyrektor:

Elżbieta Karpowicz-Stankiewicz

Nauczycielki:

Anna Sołowianiuk – koordynator

Monika Garbacik

Załącznik Nr 2

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem” obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 42 „Niezapominajka” w Białymstoku i przyjmuję ją do realizacji.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data zapoznania	Podpis pracownika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				

Załącznik Nr 3

Białystok, …….

Oświadczenie o niekaralności

Ja, ……,
urodzona/y dnia …… w ……,
legitymująca/y się dowodem osobistym ……...
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadoma/y konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

Podpis:……..

Załącznik Nr 4

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td colspan="3">Imię i nazwisko dziecka</td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Opis działań podjętych przez psychologa</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
• inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik Nr 5

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka, grupa			
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej			
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie			
Forma zgłoszenia		Data zgłoszenia	

Treść notatki

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik Nr 6

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, Polityka jest przestrzegana?		
6. Czy zaobserwowałeś naruszenia tej Polityki w przez innego pracownika?		
6a. Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? (odp. opisowa)		
6b.Czy podjąłeś jakieś działania? Jeśli tak – jaki?, jeśli nie – dlaczego? (odp. opisowa)		
7.Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odp. opisowa)		

Załącznik Nr 7

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 42 „Niezapominajka” w Białymstoku.

……..

……..

Podpisy rodziców/opiekunów