

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU „POD DĘBAMI” IM. GEN. E. KNOLL-KOWNACKIEGO W POMIECHÓWKU

Działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560), ustala się poniższe standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo Dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników w Przedszkolu „Pod Dębami” im. gen. E. Knoll-Kownackiego w Pomiechówku. Pracownicy Przedszkola działają zawsze zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami wewnętrznymi oraz posiadanymi kompetencjami. Pracownicy Przedszkola traktują Dzieci z szacunkiem, starając się uwzględniać ich uzasadnione potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Przedszkola jakichkolwiek form przemocy wobec Dzieci.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określają procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu Dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło, zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc Dziecku, a także zasady odpowiedzialności osób pracowników Przedszkola za bezpieczeństwo Dzieci.

§ 1.

Podstawowe pojęcia

Użyte w Standardy Ochrony małoletnich pojęcia oznaczają:

- 1) Przedszkole – Przedszkole „Pod Dębami” im. gen. E. Knoll-Kownackiego w Pomiechówku;
- 2) Dziecko – małoletniego do ukończenia 18 roku życia;
- 3) rodzice – rodziców lub opiekunów prawnych Dziecka;
- 4) pracownik – osobę zatrudnioną w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę lub wykonującą czynności na jakiegokolwiek innej podstawie prawnej;
- 5) Dyrektor – dyrektora Przedszkola;
- 6) Standardy – Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu „Pod Dębami” im. Gen. E. Knoll-Kownackiego w Pomiechówku.

§ 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej niż stosunek pracy podstawie, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Dzieci lub z opieką nad nimi:

- 1) Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
- 2) kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i

- XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa;
- 3) kandydat do pracy lub innej działalności, posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - 4) kandydat do pracy lub innej działalności, który w ciągu ostatnich 20 lat, zamieszkiwał w państwie innym niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, przedkłada Dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 - 5) jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada Dyrektorowi informację z rejestru karnego tego państwa;
 - 6) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3-4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada Dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a 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 Dzieci, lub z opieką nad nimi.
2. W celu realizacji obowiązku określonego w ust. 1 pkt 1, kandydat do pracy lub innej działalności podaje dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, w tym: numer PESEL, pierwsze imię, nazwisko, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki i datę urodzenia.
 3. Informacje, o których mowa w ust. 1, Dyrektor utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez Dzieci, lub z opieką nad nimi.

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji

1. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z Dziećmi i podejmowania działań w stosunku do nich w sposób otwarty i przejrzysty tak, aby nie budziły one wątpliwości i nie pozwalały na jakąkolwiek błędną interpretację.
2. Pracownik nie może:

- 1) wykorzystywać wobec Dziecka relację władzy lub przewagi fizycznej;
- 2) faworyzować Dziecka względem innych Dzieci;
- 3) nawiązywać z Dzieckiem jakichkolwiek relacji towarzyskich, ani składać mu propozycji o takim charakterze;
- 4) wchodzić w jakiegokolwiek relacje zależności wobec Dziecka lub jego rodziców lub zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- 5) przyjmować korzyści majątkowych od dziecka lub jego rodziców, z wyjątkiem okazjonalnych drobnych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym.

§ 4.

Zasady komunikacji z dziećmi

1. Pracownik jest obowiązany do każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec Dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych Dzieci.
2. W komunikacji z Dzieckiem Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek;
 - 2) słuchać uważnie Dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - 3) informować Dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania Dziecka;
 - 4) szanować prawo Dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić Dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z Dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;
 - 5) zapewniać Dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy;
 - 6) doceniać i szanować wkład Dziecka w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
3. W komunikacji z Dzieckiem pracownik nie może:
 - 1) zastraszać Dziecka, poprzez stosowne presji i grózb;
 - 2) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć lub obrażać Dziecko;
 - 3) podnosić głos na Dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa Dziecka lub innych Dzieci;
 - 4) zachowywać się w sposób, który mógłby być uznany za niestosowny, w tym używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag;
 - 5) nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, używać zwrotów, żartów, komentarzy, żartów i gestów o podtekście seksualnym;
 - 6) udostępniać Dziecku treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
 - 7) proponować Dziecku spożywanie alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji i używać ich w obecności Dziecka;
4. Wszystkie naruszenia zakazów, o których mowa w ust. 3 muszą być zgłaszane Dyrektorowi.

§ 5.

Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z Dzieckiem jest dopuszczalny jeżeli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jest odpowiedzią na potrzeby Dziecka w danym momencie oraz uwzględnia wiek Dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W kontaktach tych należy kierować 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 twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Dziecko lub osoby trzecie.
2. Kontakt fizyczny z Dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wynikać z relacji władzy lub wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją.
3. Zakazane jest bicie, szarpanie, popychanie Dziecka.
4. Zakazane jest dotykanie Dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Zakazane jest angażowanie się w aktywności takie jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec Dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z Dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania Dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy dbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik.

§ 6.

Kontakty pracownika z Dzieckiem poza godzinami pracy

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, pracownikom zabrania się utrzymywania kontaktów z dziećmi poza godzinami pracy (w tym w szczególności zapraszania Dzieci do swojego miejsca zamieszkania).
2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, zgodę na taki kontakt muszą wyrazić rodzice, zaś pracownik powinien poinformować o konieczności takiego spotkania Dyrektora.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Dzieci i rodzice Dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Dzieci, ich rodziców.

§ 7.

Kontakt za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i bezpieczeństwo online

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3, kontakt z dziećmi i ich rodzicami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej może odbywać się wyłącznie przy wykorzystaniu kanałów służbowych (w tym przy wykorzystaniu telefonu, poczty elektronicznej).
2. Po uzyskaniu wyraźnej zgody rodziców, możliwy jest kontakt z tymi rodzicami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu kanałów innych niż wskazane w ust. 1 (w tym przy wykorzystaniu telefonu, poczty elektronicznej, komunikatorów i profili w mediach społecznościowych), z zastrzeżeniem, że kanały komunikacji umożliwiające jednoczesny kontakt wielu osób nie mogą być wykorzystywane do przesyłania informacji dotyczących poszczególnych Dzieci i ich rodziców.
3. Po uzyskaniu wyraźnej zgody rodziców, kanały komunikacji, o których mowa ust. 1 i 2 mogą być wykorzystywane do przesyłania zdjęć i nagrań wideo zawierających wizerunki Dzieci,

w tym relacji fotograficznych i filmowych z działalności Przedszkola i wydarzeń, w których biorą udział Dzieci.

4. Kontakt za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej z dziećmi przy wykorzystaniu kanałów innych niż wskazane w ust. 1 jest zabroniony.
5. Pracownicy są zobowiązani wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.

§ 8.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Naczelną zasadą relacji między dziećmi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich Dzieci. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego Dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Dzieciom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Dzieciom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać, krzyczeć na siebie.
4. Dzieci powinny szanować prawo innych do prywatności.
5. Dzieciom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych Dzieci przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 9.

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że Dziecko doświadcza krzywdzenia

1. Pracownik jest zobowiązany do reagowania na każdą sytuację zagrożenia dobra Dziecka.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że Dziecko jest krzywdzone, Pracownik ma obowiązek poinformowania o tym podejrzeniu Dyrektora.
3. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2 Dyrektor:
 - 1) niezwłocznie informuje o powziętym podejrzeniu Rodziców dziecka;
 - 2) podejmuje działania służące jej zweryfikowaniu, w tym poprzez zebranie informacji od innych pracowników oraz weryfikację informacji znajdujących się w posiadanych przez Przedszkole dokumentach.
4. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2 Dyrektor może polecić:
 - 1) wychowawcy Dziecka i nauczycielom obserwowanie Dziecka pod kątem zachowań, które mogą być skutkiem krzywdzenia;
 - 2) pedagogowi lub psychologowi koordynowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności krzywdzenia Dziecka i udzielenia mu pomocy, w tym przeprowadzenie rozmów z osobami z otoczenia dziecka;
 - 3) wyznaczonej osobie sporządzenie opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej Dziecka i opracowanie planu pomocy Dziecku.
5. Plan pomocy Dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje Dziecku Przedszkole;
 - 3) skierowania Dziecka do specjalistycznej placówki pomocy Dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. O poczynionych ustaleniach, a także o treści opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej Dziecka i planu pomocy Dziecku Dyrektor informuje rodziców Dziecka.

7. W razie potrzeby, w celu wyjaśnienia okoliczności krzywdzenia Dziecka i udzielenia mu pomocy Dyrektor nawiązuje kontakt z odpowiednimi instytucjami i służbami.

§ 10.

Procedury postępowania

1. W przypadku krzywdzenia Dziecka przez inne Dzieci, obowiązkiem pracownika jest bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy i przerwanie agresji lub przemocy, a także rozmowa z uczestnikami zdarzenia na temat jego przyczyn, przebiegu i skutków.
2. Jeżeli stan Dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia Dyrektor lub inny pracownik, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców Dziecka, wzywa pomoc medyczną.
3. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca lub pedagog przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym Dzieckiem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.) i rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
4. Jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia, wychowawca lub pedagog zawiadamia lub wzywa rodziców krzywdzonego Dziecka i sprawcę.
5. Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
6. Dziecko będące sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy, pedagoga lub psychologa.
7. Z dziećmi, które były świadkami przemocy nauczyciel omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
8. Jeśli problem dotyczy danej grupy wychowawca lub pedagog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny.
9. W przypadku, gdy sprawca przemocy jest nieznany, Dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców poszkodowanego Dziecka o możliwości zawiadomienia Policji lub sam zawiadamia Policję.

§ 11.

Zespół interwencyjny

1. W przypadkach, gdy podejrzenie, o którym mowa w § 8 dotyczy wykorzystywania seksualnego Dziecka lub stosowania wobec niego przemocy, w tym znęcania się fizycznego i psychicznego, Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) pedagog i psycholog,
 - 3) wychowawca Dziecka.
2. W skład zespołu interwencyjnego Dyrektor może powołać Pracownika, który ma wiedzę na temat Dziecka lub okoliczności jego krzywdzenia.
3. Zespół interwencyjny wzywa rodziców Dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Na podstawie informacji uzyskanych przez członków zespołu interwencyjnego, zespół interwencyjny sporządza plan pomocy Dziecku.
5. Plan pomocy Dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji pedagog lub psycholog przedstawia rodzicom Dziecka.

6. Pedagog lub psycholog informuje rodziców o obowiązku jednostki – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Dziecka do odpowiedniej instytucji (tj. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji: prokuratury, Policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
7. Po poinformowaniu rodziców Dziecka przez pedagoga/psychologa, Dyrektor składa do prokuratury lub Policji zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego bądź ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice Dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Dyrektor informuje o tym fakcie rodziców Dziecka na piśmie.

§ 12.

Karta interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę tę załącza się do dokumentacji Dziecka w przedszkolu.
2. Wzór karty interwencji stanowi załącznik do standardów.
3. Pracownik, który podjął informację o krzywdzeniu Dziecka lub informację z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 13.

Procedura postępowania wobec Dziecka z zaburzeniami psychicznymi

1. W przypadku Dziecka z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie, nauczyciel zostawia grupę Dzieci pod opieką innego nauczyciela i zaprowadza Dziecko do pedagoga/psychologa.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach Dyrektora, wychowawcę Dziecka pedagoga i psychologa.
3. Jeśli stan zdrowia Dziecka lub Dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia Dyrektor lub inny pracownik przedszkola, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców Dziecka, wzywa pomoc medyczną.
4. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym Dzieckiem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
5. W razie potrzeby wychowawca grupy lub pedagog zawiadamia i wzywa rodziców chorego Dziecka i poszkodowanego.
6. Jeśli rodzice współpracują z Przedszkolem ustala się działania wobec chorego Dziecka.
7. Wobec poszkodowanego Dziecka ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
8. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub psycholog przedszkolny.
9. Jeśli rodzice nie współpracują z Przedszkolem lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste Dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

§ 14.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych Dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych Dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. We wszystkich działaniach Przedszkole kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków Dzieci.

§ 15.

Zasady przetwarzania danych osobowych Dziecka

1. Uznajemy prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, w tym jego prawo do ochrony danych osobowych i wizerunku.
2. Przetwarzamy dane osobowe Dziecka tylko wtedy, gdy pozwalają na to przepisy prawa powszechnie obowiązującego i na zasadach określonych w tych przepisach.
3. Przetwarzając dane osobowe zawsze staramy się zapewnić najwyższe standardy ich ochrony, tak aby zagwarantować ich poufność i integralność.
4. Przetwarzamy tylko te dane Dziecka, które pozwalają nam przetwarzać przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz te, na których przetwarzanie otrzymaliśmy zgodę rodzica Dziecka.
5. Bez wyraźnej zgody rodzica nie udostępniamy i nie rozpowszechniamy jakichkolwiek informacji dotyczących Dziecka, a w szczególności informacji na temat stanu zdrowia Dziecka, jego sytuacji materialnej, rodzinnej i prawnej.
6. Jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego zobowiązują nas do przekazania danych osobowych Dziecka określonym organom lub instytucjom, przed przekazaniem tych danych informujemy o tym rodzica Dziecka, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie pozwalają informować o takim przekazaniu.

§ 16.

Ochrona wizerunku Dziecka

1. Mając na względzie, że wykonywanie zdjęć/nagrań Dziecka stanowi przetwarzanie jego wizerunku, wykonujemy takie zdjęcia/nagrania i umożliwiamy ich wykonywanie innym podmiotom pod warunkiem, że pozwalają na to przepisy prawa powszechnie obowiązującego i tylko wtedy, gdy sposób ich wykonywania zapewnia ochronę praw, dóbr osobistych i bezpieczeństwa osobistego Dzieci.
2. Wykonujemy zdjęcia/nagrania Dzieci, gdy jest to potrzebne dla realizacji spoczywających na nas zadań, w szczególności w celu dokumentowania wydarzeń ważnych dla wspólnoty oraz celebrowania sukcesów Dzieci i pracowników.
3. Pracownicy nie wykonują i nie przechowują zdjęć/nagrań Dzieci do celów osobistych.
4. Wykonujemy zdjęcia/nagrania Dziecka tylko po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica. Brak zgody rodzica jest wiążący i uniemożliwia wykonywanie zdjęć/nagrań Dziecka.
5. Szanujemy zdanie Dziecka i nie wykonujemy zdjęć/nagrań Dziecka jeśli wyraża ono w tym zakresie sprzeciw.
6. Przed uzyskaniem zgody na utrwalanie wizerunku Dziecka informujemy rodzica oraz Dziecka o celu i zasadach jego utrwalania, przechowywania, wykorzystania i publikacji.
7. Wykonujemy zdjęcia/nagrania Dziecka przy użyciu urządzeń służbowych. Urządzenia prywatne wykorzystujemy tylko wtedy, gdy nie ma możliwości użycia urządzeń służbowych, przemawiają za tym okoliczności i pod warunkiem, że wykonane zdjęcia/nagrania zostaną niezwłocznie przeniesione na nośniki służbowe a ich wszystkie kopie będą niezwłocznie usunięte z urządzenia prywatnego.
8. Zanim wykonamy zdjęcia/nagrania zawsze uprzedzamy o tym Dzieci, informując ich do jakich celów będą one służyły, w jaki sposób będą wykorzystywane i gdzie mogą być opublikowane. Nigdy nie wykonujemy zdjęć z ukrycia lub podstępem.

9. Staramy się, aby zdjęcia/nagrania koncentrowały się na wykonywanych przez Dzieci czynnościach i w miarę możliwości przedstawiały Dzieci w grupie.
10. Nie wykonujemy zdjęć/nagrań Dziecka, który nie jest ubrany lub znajduje się w sytuacji, której utrwalenie w postaci fotografii lub nagrań mogłoby być dla niego ośmieszające, poniżające lub ukazywałoby go w negatywnym kontekście.
11. Jeśli rodzic nie wyraził zgody na wykonywanie zdjęć/nagrań Dziecka lub uczeń wyraża co do tego swój sprzeciw, ustalamy z rodzicem lub z Dzieckiem sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować tego Dziecka oraz w jaki sposób będą kadrowane zdjęcia/nagrania, aby nie utrwaląc jego wizerunku.
12. Brak zgody rodzica na wykonywanie zdjęć/nagrań Dziecka lub wyrażenie przez Dziecko w tym zakresie sprzeciwu nie może doprowadzić do wykluczenia Dziecka z wydarzeń, w czasie których mają być wykonywane zdjęcia/nagrania lub jakiegokolwiek innej jego dyskryminacji.
13. Nie publikujemy zdjęć/nagrań opisanych informacjami identyfikującymi Dziecko, a gdy jest to konieczne opisujemy je tylko imieniem i ewentualnie pierwszą literą nazwiska.
14. Przechowujemy zdjęcia/nagrania Dziecka tylko przez okres objęty zgodą rodzica, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakazują nam ich przechowywanie pomimo braku tej zgody.
15. Nośniki, na których zapisane są zdjęcia/nagrania Dziecka przechowujemy w szafie zamykanej na klucz i wynosimy je poza teren placówki tylko wtedy, gdy jest to konieczne.
16. Zdjęcia/nagrania Dziecka w formie elektronicznej przechowujemy tylko na nośnikach służbowych, które zostały zabezpieczone poprzez szyfrowanie.

§ 17.

Wykonywanie zdjęć/nagrań przez podmioty zewnętrzne i przedstawicieli prasy

1. Dyrektor może zlecić wykonanie zdjęć/nagrań Dzieci podmiotowi zewnętrznemu tylko wtedy, gdy daje on gwarancję zgodności swojego działania z niniejszymi Standardami. Oceny czy dany podmiot daje taką gwarancję dokonuje Dyrektor.
2. Podmiot, o którym mowa w ust. 1 może wykonywać zdjęcia/nagrania Dziecka tylko wtedy, gdy rodzic wyraził zgodę na ich wykonywanie przez ten podmiot.
3. Przedstawiciele prasy mogą wykonywać zdjęcia/nagrania Dziecka tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora.
4. Przed wyrażeniem zgody, o której mowa w ust. 3 Dyrektor uzyskuje zgodę rodzica Dziecka na wykonywanie Dziecku zdjęć/nagrań przez przedstawicieli prasy.
5. Dyrektor wyraża zgodę na wykonywanie przez przedstawicieli prasy zdjęć/nagrań tylko tych Dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na ich wykonanie i publikację.
6. Przedstawiciele prasy mogą publikować zdjęcia/nagrania Dzieci tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora. Przed wyrażeniem zgody na publikację zdjęć/nagrań Dzieci Dyrektor dokonuje oceny zdjęć/nagrań pod kątem zgodności z niniejszymi Standardami oraz weryfikuje czy są na nich wyłącznie Dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na wykonanie i publikację zdjęć/nagrań.
7. Osoby wykonujące zdjęcia/nagrania na zasadach określonych w ust. 1-6 muszą nosić w widoczny sposób identyfikator z imieniem, nazwiskiem, zdjęciem oraz nazwą/firmą podmiotu, w imieniu którego wykonują czynności.

§ 18.

Wykonywanie zdjęć/nagrań na użytek prywatny przez osoby uczestniczące w wydarzeniach przedszkolnych

1. Na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, osoby biorące udział w wydarzeniach przedszkolnych, w tym w szczególności Dzieci, rodzice i bliscy Dzieci, a także osoby zaproszone, mogą w czasie tych wydarzeń wykonywać zdjęcia/nagrania na użytek osobisty.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wykonując zdjęcia/nagrania powinny mieć na względzie potrzebę poszanowania praw i dóbr osobistych Dzieci oraz zapewnienia ochrony wizerunku Dzieci i ich osobistego bezpieczeństwa.
3. Przed rozpoczęciem wydarzeń z udziałem osób, o których mowa w ust. 1, osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia informuje ustnie lub przez wywieszenie odpowiedniego ogłoszenia w miejscu, w którym odbywa się wydarzenie, że zdjęcia/nagrania mogą być wykonywane tylko na użytek osobisty i że nie mogą być udostępniane ani rozpowszechniane bez zgody rodziców Dzieci, które znajdują się na tych zdjęciach/nagraniach.
4. W przypadku stwierdzenia, że osoba, o której mowa w ust. 1 wykonuje zdjęcia/ nagrania z naruszeniem zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub narusza zasady, o których mowa w ust. 2, osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia, powinna zwrócić tej osobie uwagę na potrzebę przestrzegania tych zasad, a w razie potrzeby uniemożliwić jej wykonywanie zdjęć/nagrań.

§ 19.

Postępowanie w przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych Dziecka

1. Wszystkie naruszenia dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym wizerunku Dziecka należy zgłaszać wychowawcy lub Dyrektorowi.
2. Wychowawca niezwłocznie informuje Dyrektora o zgłoszonych mu zastrzeżeniach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym wizerunku Dziecka.
3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania służące wyjaśnieniu okoliczności, których dotyczy zgłoszenie i podejmuje działania służące ograniczeniu możliwych skutków naruszenia oraz wyeliminowaniu możliwości wystąpienia podobnych naruszeń w przyszłości.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, Dyrektor podejmuje działania przewidziane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 20.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Na terenie Przedszkola dostęp Dziecka do Internetu jest możliwy tylko w ramach zajęć przedszkolnych i pod nadzorem nauczyciela, który jest obowiązany informować Dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
2. Przedszkole, zapewniając Dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające Dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za dostęp do Internetu na terenie przedszkola.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 odpowiada za zabezpieczenie Dzieci przed dostępem do niebezpiecznych treści, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania, które jest aktualizowane w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3 przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 21.

Działania interwencyjne

1. W przypadku dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych (pornografia, treści obrazujące przemoc, propagowane działania szkodliwe dla zdrowia i życia, popularyzujące faszyzm, łamanie prawa, samobójstwa, samookaleczenia, narkotyki, werbowanie do organizacji nielegalnych i terrorystycznych):
 - 1) należy zabezpieczyć szkodliwe treści w formie dowodów elektronicznych z pomocą rodziców oraz w razie konieczności przedstawiciela przedszkola, który posiada odpowiednie kompetencje techniczne;
 - 2) jeżeli dane treści można powiązać bezpośrednio z dziećmi Przedszkola - o danym zdarzeniu i roli Dzieci informowani są wszyscy rodzice;
 - 3) jeżeli treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z dziećmi danej placówki - należy poinformować policję (numer alarmowy: 112, 997) oraz serwis www.dyzurnet.pl;
 - 4) w przypadku upowszechnienia przez sprawcę treści nielegalnych (np. Dziecięcej pornografii) zawiadomienie policji jest obowiązkowe.
2. Dzieci (ofiary i świadków) należy otoczyć opieką psychologiczno-pedagogiczną. Należy ustalić okoliczności uzyskania szkodliwych treści oraz zadbać o komfort psychiczny Dzieci oraz poszanowanie ich poufności oraz podmiotowości (takie zdarzenie może mieć bardzo silny wpływ na ich psychikę). Należy uzgodnić z rodzicami formy działania oraz wsparcia Dzieci oraz sposób w jaki doszło do incydentu (m.in. czy nie było to spowodowane udziałem w rekrutacji do danej sekty lub innej niebezpiecznej grupy, kontaktem z handlarzami narkotykami).
3. W przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia Dziecka w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, należy (w porozumieniu z rodzicami Dziecka) niezwłocznie powiadomić policję.
4. Jeżeli zaistnieje potrzeba skorzystania przez ofiarę za specjalistycznej opieki psychologicznej, decyzja o jej udzieleniu powinna zostać podjęta w porozumieniu z jego rodzicami.

§ 22.

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów. W ramach delegowania uprawnień może też wyznaczyć inną osobę do realizacji tych zadań.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, w której pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, Dzieciom i ich rodzicom.

§ 23.

Postanowienia końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Standardy są udostępniane pracownikom, rodzicom i Dzieciom na każdorazowe żądanie.
3. Standardy są zamieszczone na stronie internetowej Przedszkola.
4. Pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę.
5. Zapoznanie się z standardami pracownik potwierdza podpisem – *załącznik nr 3*
6. Rodzice zapoznawani są standardami na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu.
7. Dzieci są zapoznawane ze standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko Dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (wraz z datą)

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z rodzicami Dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację Dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

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

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli Przedszkole je uzyskało, działania Przedszkola, działania rodziców.

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

.....
Podpis pracownika

NOTATKA ZE ZDARZENIA

Imię nazwisko Dziecka, grupa

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

[illegible]

.....

Podpis

**POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z TREŚCIĄ DOKUMENTU
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU „POD DĘBAMI” IM. GEN. E. KNOLL-KOWNACKIEGO
W POMIECHÓWKU**

Ja niżej podpisana/y potwierdzam iż zapoznałem/am się z dokumentem Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu „Pod Dębami” im. Gen. E. Knoll-Kownackiego w Pomiechówku.

.....
(data, czytelny podpis)