



**Standardy Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu Samorządowym Gminy Lubiewo
„Borowiacka Tęcza”**



Bysław 2024

SPIS TREŚCI

1. Podstawa prawna	3
2. Preambuła	4
3. Postanowienia ogólne	4
4. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci	5
a. Symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka	5
b. Symptomy wynikające z zaniedbania dziecka	6
5. Reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	7
a. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony personelu	7
b. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony rodzica/prawnego opiekuna	8
c. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, w tym małoletnich, którzy nie ukończyli 17 roku życia	10
6. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu PSGL	11
7. Zasady bezpiecznej relacji personelu PSGL z dziećmi	13
8. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w przedszkolu	16
9. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka w przedszkolu	17
10. Monitoring stosowania Polityki	20
11. Ważne telefony	21
12. Przepisy końcowe	22
13. Załączniki	23

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniająca dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
3. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, tj.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn.zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Preambuła

Wszystkim działaniom podejmowanym przez pracowników Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza” przyświeca troska o zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.

Mając na uwadze dobro dzieci pracownicy dążą do ich wszechstronnego rozwoju. Pracownicy przedszkola odpowiadają na potrzeby dziecka i szanują jego prawa. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu oraz swoich kompetencji.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec dzieci, a ich przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.
2. Cały personel placówki, w tym pracownicy pedagogiczni, pracownicy niepedagogiczni, a także stażyści, praktykanci, wolontariusze znają treść dokumentu „Standardy ochrony dzieci” i stosują je w praktyce.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony dzieci jest dyrektor przedszkola.
4. Dyrektor placówki zapoznaje personel ze standardami ochrony dzieci oraz odbiera od każdego pracownika stosowne oświadczenie potwierdzające znajomość standardów ochrony dzieci obowiązujących w przedszkolu (*Załącznik nr 1*)
5. Dzieckiem jest każda osoba małoletnia uczęszczająca do placówki.
6. Do reprezentacji dziecka uprawniony jest rodzic bądź opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
8. Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo reprezentować dziecko.
9. W przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie naruszające prawa i swobody dzieci bądź zakłócające ich optymalny rozwój.

11. Przemoc traktowana jest w aspekcie fizycznym, psychicznym oraz ekonomicznym i odnosi się do działań jednorazowych bądź powtarzających się, które naruszają prawa lub dobra osobiste dzieci, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy.
12. Osoby odpowiedzialne za standardy ochrony dzieci to wyznaczone przez dyrektora zespół pracowników sprawujący nadzór nad ich prawidłową realizacją.
13. Zespół powoływany jest zarządzeniem dyrektora na dany rok szkolny.
14. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
15. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony dzieci jest dostępna na stronie internetowej przedszkola, tym samym dokument jest ogólnie dostępny dla rodzica/ opiekuna prawnego.

§ 2

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. **Symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka:**
 - Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić
 - Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia
 - Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji
 - Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła
 - Dziecko prezentuje inne zachowanie w obecności rodzica/opiekuna, niż w obecności innych osób
 - Dziecko boi się rodzica lub opiekuna
 - Dziecko boi się powrotu do domu
 - Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone
 - Dziecko przejawia niechęć do podawania ręki rówieśnikom, unika kontaktu fizycznego z innymi dziećmi w trakcie zabaw ruchowych, tanecznych itp.
 - Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości

- Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób
- Zauważalna zmiana w rysunkach dziecka- analiza wytworów dzieci
- Dziecko nie odpowiada na pytania nauczyciela zasłaniając się tajemnicą zawartą z dorosłym (mamą, tatą, dziadkiem itp.)
- Dziecko prezentuje zachowania agresywne w stosunku do rówieśników
- Dziecko ma problemy ze snem, koszmary, lęk przed zasypianiem
- Dziecko prezentuje zaburzenia jedzenia- odmowa jedzenia lub nadmierne objadanie się, wymioty
- Słaby przyrost masy ciała, niedożywienie dziecka
- Długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz dziecka
- Wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka – wycofanie, zubożenie, lub nadmierne pobudzenie, trudność w regulacji emocji, którą trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami
- Dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe
- Dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną)
- Dziecko prezentuje zachowania seksualne, zachowania odtwórcze, w tym kontakt ustno-genitalny z innym dzieckiem lub lalką, dotykane lub proszenie o dotykane okolic narządów płciowych)
- Dziecko niechętnie przebiera się w towarzystwie innych osób
- Inne symptomy, które budzą niepokój pracownika

Brak oznak i objawów nie oznacza, że dziecko nie doświadcza krzywdzenia. W niektórych przypadkach przemoc nie pozostawia widocznego śladu. Jednocześnie obecność niektórych oznak i symptomów nie musi być dowodem na to, że doszło do przemocy wobec dziecka. Należy je traktować jako podstawę do rozważenia, czy dziecko nie jest krzywdzone.

3. Symptomy wynikające z zaniedbania:

- Dziecko jest brudne, często nieprzyjemnie pachnie, nie jest prawidłowo pielęgnowane
- Dziecko nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (np. nie ma okularów, nie otrzymuje zaleconych leków; rodzic/opiekun prawny mimo zaleceń nie konsultuje się ze wskazanymi specjalistami tj. np. okulista, laryngolog, stomatolog, ortodonta, fizjoterapeuta itp.)

- Dziecko mimo zaleceń nie jest kierowane przez rodzica/opiekuna prawnego na badanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej
- Dziecko jest ubrane niewłaściwie do pogody
- Dziecko ma trudności w nauce, jest często nieobecne w przedszkolu (nieobecność nie jest wynikiem choroby)- dotyczy dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego
- Dziecko nie otrzymuje regularnych posiłków, jest głodne, zabiera jedzenie kolegom.
- Dziecko przebywa w otoczeniu nieprzystosowanym do jego etapu rozwojowego, co zagraża jego bezpieczeństwu
- Dziecko pozostaje w domu bez opieki osoby dorosłej

§ 3

Reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy zobowiązani są do podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami.
2. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony personelu**
 - Zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka przez personel dokonuje dziecko/rodzic/ opiekun prawny bądź współpracownik do dyrektora przedszkola lub pedagoga specjalnego.
 - W przypadku krzywdzenia dziecka przez dyrektora zgłoszenia dokonuje się do organu prowadzącego.
 - W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka dyrektor weryfikuje czy zachodzi konieczność natychmiastowego odsunięcia danego pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi.
 - Jeśli stwierdza taką konieczność to natychmiast odsuwa pracownika do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - Psycholog/pedagog specjalny prowadzi rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie o doznawaniu krzywdzenia.
 - Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z pracownikiem oraz innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka w szczególności z jego rodzicami/opiekunami prawnymi w obecności pedagoga specjalnego/psychologa.

- Dyrektor ustala przebieg zdarzenia, jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka i sporządza notatkę służbową (*Załącznik nr 2*)
- Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka, na którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/ opiekunowie prawni, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor informuje o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych w formie pisemnej.
- W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji bądź prokuratury (*Załącznik nr 3*).
- W sytuacji, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia, niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor przedszkola bada wszelkie okoliczności sprawy, w szczególności musi wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Z odbytych rozmów sporządzona jest notatka.
- W przypadku niestosowania się pracownika do obowiązujących w placówce standardów ochrony dzieci dyrektor ma prawo wsząć postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.
- W przypadku kiedy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
- W przypadku podejrzenia popełnienia na dziecku przez pracownika przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub działań zagrażających życiu dziecka dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić policję.
- Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka ze strony rodzica/opiekuna prawnego.

3.1. Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

- Pracownik niezwłocznie zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrekcję przedszkola, która dba o bezpieczeństwo dziecka poprzez odseparowanie go od rodzica/ opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie.
- Dyrekcja zawiadamia policję.
- Dyrekcja sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.

3.2. Dziecko doświadcza innej przemocy: fizycznej -np. klapsy, popychanie, szturchanie; psychicznej- np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie lub innych niepokojących zachowań.

- Pracownik, który jest świadkiem niewłaściwego zachowania rodzica/opiekuna prawnego w stosunku do dziecka ma obowiązek zareagować.
- Pracownik zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrekcję przedszkola.
- Psycholog/pedagog specjalny prowadzi rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie o doświadczaniu wyżej wymienionych form przemocy.
- Dyrektor w obecności specjalistów przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi podejrzanymi o krzywdzenie dziecka.
- Dyrektor informuje o możliwości zapewnienia wsparcia psychologicznego w placówce oraz innych instytucjach.
- Ze spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza się notatkę.
- W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych dyrektor/ psycholog/ pedagog specjalny/wychowawca powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej oraz wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

Procedura Niebieskiej Karty

- Procedurę Niebieskiej Karty należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w stosunku do dziecka, chociażby niepodpartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy). Dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).
- Po uzyskaniu od dziecka informacji sugerujących, że jest krzywdzone, pracownik niezwłocznie informuje o tym dyrekcję i innego nauczyciela/specjalistę, który pozostaje z dzieckiem w dobrej relacji.
- Pracownik informuje dziecko o tym, komu przekaże informacje uzyskane z odbytej z nim rozmowy.

- Dyrektor/ psycholog/ pedagog specjalny/wychowawca wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.
- Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta- A”.
- Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa lub pedagoga specjalnego.
- Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A", formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez dziecko.
- Formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
- Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” przedszkole przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w terminie nie później, niż 5 dni od wszczęcia procedury.
- Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
- Wypełnienie formularza A nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
- Pedagog specjalny/psycholog współpracuje z wychowawcą monitorując sytuację dziecka. Podstawa prawna: 11. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) 12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

3.3.Dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny dziecka jest niewydolny wychowawczo

- Pracownik informuje o zaistniałym fakcie dyrekcję przedszkola.
- Psycholog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest zaniedbane.
- Wychowawca w obecności specjalistów przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym .
- Wychowawca informuje rodziców/ opiekunów prawnych o możliwości wsparcia psychologicznego lub/i materialnego.
- Ze spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi sporządza się notatkę.

- W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna prawnego dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.

4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, w tym małoletnich, którzy nie ukończyli 17 roku życia

- W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
- Psycholog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie krzywdzenia przez osoby trzecie.
- Dyrektor przedszkola w porozumieniu ze specjalistami stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także jego wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Z ustaleń sporządza notatkę.
- Dyrektor przedszkola w obecności specjalistów organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
- W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (*Załącznik nr 3*)
- W sytuacji, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego – (*Załącznik nr 4*)
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

5. Wszystkie dzieci, które doznały krzywdzenia lub istnieje podejrzenie krzywdzenia objęte są w przedszkolu pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W ramach udzielanej pomocy prowadzona jest dokumentacja zgodna z obowiązującymi przepisami, rozszerzona o kartę interwencji (*Załącznik nr 5*).

6. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom, w ramach działań interwencyjnych.

§ 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu Samorządowym Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza”

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Rekrutację pracowników przeprowadza dyrektor i wicedyrektora przedszkola.
3. Dyrekcja zapoznają się z kwalifikacjami kandydata poprzez weryfikację dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki.
4. Dyrekcja poznaje stosunek kandydata/kandydatki do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
5. Dane kandydata/kandydatki są weryfikowane pod względem identyfikacji osoby.
6. Kandydat/ kandydatka dobrowolnie udostępnia referencje z poprzedniego miejsca zatrudnienia.
7. Pobierane zostają dane osobowe kandydata/ kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
8. Przed dopuszczeniem osoby do zatrudnienia pobierane zostają informacje z Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym, które przechowane są w aktach osobowych pracownika.
9. Kandydat/ kandydatka zobowiązany jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności z zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (*Załącznik nr 6*)
11. Kandydat/kandydatka posiadający obywatelstwo inne, niż polskie przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru

karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

12. Od kandydata/kandydatki posiadającej obywatelstwo inne, niż polskie pobiera się także oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
13. W przypadku, kiedy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania s 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.
14. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
15. Dyrektor placówki zapoznaje nowego pracownika ze standardami ochrony dzieci oraz odbiera od niego stosowne oświadczenie potwierdzające znajomość standardów ochrony dzieci obowiązujących w przedszkolu (*Załącznik nr 1*)

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola Samorządowego Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza” z dziećmi

Komunikacja z dziećmi

1. Personel przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Personel zwraca się do dziecka po imieniu.
3. Pracownicy placówki odnoszą się do dziecka z szacunkiem, mówiąc spokojnie bez podnoszenia głosu.
4. Stosowane komunikaty, są dostosowane do wieku, sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Wszystkie dzieci traktuje się jednakowo, bez względu na płeć, kolor skóry, status społeczny, niepełnosprawność, wygląd, zachowanie itp.
6. Personel nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyknąć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
7. Zabrania się grożenia i straszenia dziecka w celu uzyskania posłuszeństwa.
8. W obecności dziecka zabrania się używania wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownicy placówki nie mogą prowadzić rozmów oceniających zachowanie rodziców przy dziecku.
10. Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
11. W przypadku prowadzenia rozmów z dzieckiem na osobności należy zostawić uchylone drzwi do danego pomieszczenia, bądź zadbać o to, żeby być w zasięgu wzroku innego pracownika.
12. Dzieci należy poinformować o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć innemu pracownikowi (psychologowi, pedagogowi specjalnemu, dyrektorowi) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
13. W przedszkolu obowiązują metody wychowawcze odnoszące się do komunikacji i działań z dziećmi zawarte w programie „Obserwuję, Słucham- Rozmawiam” opartym na założeniach pozytywnej dyscypliny.
14. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania rodziców swoich wychowanków z zasadami oraz metodami wychowawczymi panującymi w przedszkolu.
15. Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych bądź wychowawczych.
16. Personelowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania; obejmuje to też kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji.

17. Właściwą formą komunikacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci również poza godzinami pracy są kanały służbowe- dziennik elektroniczny, telefon, e-mail.
18. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/ opiekunów prawnych.

Działania z dziećmi

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd; unikają faworyzowania dzieci.
2. Pracownikom 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.
3. Pracownikom nie wolno utrwałać 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.
4. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Pracownikom nie wolno przyjmować prezentów ani pieniędzy od dziecka ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Pracownikom nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych ani 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 podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Pracownik będący świadkiem takich sytuacji powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, tak by zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Personel pracując z dziećmi musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite czy niestosowne.
2. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne.
3. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne- nie wolno bić , popychać, szturchać, szczypać, poniżać dziecka w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.
4. W sytuacji zagrażającej utracie zdrowia lub życia danego dziecka, jego rówieśników bądź innej osoby dorosłej personel przedszkola ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie zareagować np. przytrzymać dziecko w bezpieczny dla niego sposób; jeśli okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
5. W przypadku sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy mają prawo i obowiązek udzielić dziecku bezpośredniej pomocy adekwatnej do sytuacji.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. W sytuacji dążenia przez dziecko do nawiązania niestosownych fizycznych kontaktów z dorosłym należy z wyczuciem, ale stanowczo pomóc mu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
8. Podczas pobytu dziecka w przedszkolu personel ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio wspierać dziecko w wykonywaniu ćwiczeń ruchowych, sprawnościowych oraz zajęć manualnych- tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
9. Nauczyciel ma obowiązek poinformować dyrekcję o zaproszeniu do przedszkola osób trzecich, które będą miały kontakt z dziećmi, również kiedy dotyczy to rodzica wybranego dziecka.
10. Zaproszona osoba nie może pozostawać w sali z dziećmi bez nadzoru nauczyciela.
11. Do obowiązków nauczyciela nie należy wykonywanie czynności higienicznych przy dziecku (zakres obowiązków określonych w art.42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela, Dz.U. z 2018r., poz.967 ze zm.). Nauczyciel na zasadzie dobrowolności może, ale nie musi zgodzić się na ich wykonywanie.
12. W przypadku wykonywania przez nauczyciela za jego zgodą bądź pracownika niepedagogicznego czynności higienicznych przy dziecku wiążących się ze zmianą bielizny, myciem i pielęgnacją intymnych okolic dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści /zmoczy wymagana jest zgoda rodzica w formie pisemnej (*Załącznik nr 7*).
13. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapewnić dziecku odzież na przebranie. W przypadku, gdy jej brakuje nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie poinformować o tym rodzica.

14. Za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, czy ośmieszane.
15. Personel przedszkola w zależności od samodzielności dziecka wspomaga, bądź tylko nadzoruje czynności higieniczne tj.: mycie rąk, twarzy, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa itp.
16. W sytuacjach rozbierania/ ubierania/ przebierania się pracownicy przedszkola służą dziecku pomocą za jego zgodą w mniejszym bądź w większym stopniu, wykonując te czynności w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
17. Personel uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do samodzielności, modeluje czynności niezbędne przy jedzeniu, w razie potrzeby pomaga dziecku.
18. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia

§ 6

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w przedszkolu

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor.
3. Dyrektor dba o :
 - zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb
 - zabezpieczenie sieci internetowej hasłami- na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu
4. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola, jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu podczas zajęć.
5. Dzieci w przedszkolu nie mają samodzielnego dostępu do komputerów. Korzystają z tabletów i monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do prezentowania materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci pod nadzorem nauczyciela.
6. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Placówka systematycznie uświadamia rodziców w zakresie bezpiecznego korzystania z urządzeń cyfrowych oraz korzystania z Internetu przez dzieci.

§ 7

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w przedszkolu

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
2. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka na początku każdego roku szkolnego (*Załącznik nr 8*).
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
6. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych.
7. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.
8. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, chyba, że uzyskał od rodziców/ opiekunów prawnych pisemną zgodę na upublicznienie wizerunku dziecka w tym zakresie.

Ochrona wizerunku dzieci

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka wyrażają pisemną zgodę na publikację wizerunku dziecka na początku każdego roku szkolnego (*Załącznik nr 9*).
3. Rodzice/ opiekunowie prawni zostają poinformowani w jakim celu zostaną wykorzystane zdjęcia i nagrania oraz w jaki sposób dane te będą przechowywane.
4. Zdjęcia z wizerunkiem dzieci publikowane są wyłącznie na stronie internetowej przedszkola oraz za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych w lokalnej prasie i mediach (np. zdjęcia z przedszkolnych uroczystości, konkursów itp.)

5. W przedszkolu nie stosuje się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest jego podpisanie używa się tylko imienia dziecka.
6. W przedszkolu zmniejsza się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - 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,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
7. W sytuacji, kiedy rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo dzieci zapewnia się poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Pracownik przedszkola nie umożliwi osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.
9. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka na początku każdego roku szkolnego wyrażają pisemną zgodę na nagrywanie/ robienie zdjęć podczas uroczystości oraz spotkań przedszkolnych przez osoby trzecie (*Załącznik nr 10*).
10. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
11. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
12. W celu uzyskania zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może 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.

13. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
14. 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.
15. W przypadku braku zgody rodzica/ opiekuna prawnego na rejestrację wizerunku dziecka ustalone zostają wcześniej warunki, określające sposób identyfikacji danego dziecka przez osobę rejestrującą dane wydarzenie.
16. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.

§ 8

Monitoring stosowania *Polityki*

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Dzieci.
3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia dziecka.
5. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
6. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

7. Każdy pracownik dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
8. W stosunku do wszystkich pracowników dyrektor pobiera informację z:
 - Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym
9. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z :
 - Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
10. Dyrektor wyznacza zespół pracowników przedszkola, jako osoby odpowiedzialne za realizację Standardów Ochrony Dzieci w przedszkolu.
11. Osoby o których mowa w punkcie 11, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
12. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi (*Załącznik nr 11*).
13. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
14. Osoby, o których mowa w pkt. 11 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
15. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Ważne telefony

Posterunek Policji w Cekcynie- tel. 52 336 63 15

Komenda Powiatowa Policji w Tucholi- tel. 47 752 32 00

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiewie- tel. 52 33 492 49

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi- tel. 52 55 920 18

Punkt Interwencji Kryzysowej w Bydgoszczy- tel. 52 525 50 07

Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej w Tucholi- tel. 52 334 38 63

Punkt Zgłoszeniowo- Koordynacyjny Centrum Zdrowia Psychicznego Empatia w Tucholi -tel. 453-025-427

Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej- tel. 52 554 00 45/ 664 721 527 – nr całodobowy

Wojewódzka Przychodnia Zdrowia Psychicznego w Bydgoszczy-tel. 52 370 23 00

Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży w Świeciu- tel. 52 33 11 031

Telefon Zaufania - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo)

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) e-mail:

niebieskalinia@niebieskalinia.info

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu)

§ 8

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola z dniem 15.02.2024r.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Samorządowym Gminy Lubiewo „Borowiacka Tęcza” i przyjmuję je do realizacji.

.....

(czytelny podpis)

....., dn.
(miejsowość, data)

.....
.....
(dane osoby zawiadamiającej)

.....
.....
(dane pokrzywdzonego)

Do

.....
.....
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa..... (rodzaj przestępstwa) w dniu (data) w (miejsce popełnienia przestępstwa) na szkodę małoletniego....., przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy lub informacja, że sprawca nieznan). Mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

-
-

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

.....
miejsowość, data

Sąd Rejonowy¹ w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca: imię i nazwisko osoby zgłaszającej

adres osoby zgłaszającej

Uczestnicy postępowania: imiona i nazwiska rodziców

adres zamieszkania rodziny

rodzice małoletniego: imię i nazwisko dziecka

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....
podpis składającego wniosek

¹ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez dyrektora/ psychologa/ pedagoga specjalnego	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	-zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny - inny rodzaj interwencji . Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		

8. Wyniki interwencji: działania placówki/ działania rodziców/ działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach	Data	Działanie

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

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

.....

(podpis)

....., dnia.....

Zgoda na wykonywanie czynności higienicznych

Wyrażam zgodę na wykonywanie przez pracowników przedszkola czynności higienicznych przy moim dziecku..... wiążących się ze zmianą bielizny oraz wycieraniem, myciem intymnych okolic dziecka w sytuacji, gdy się zanieczyści /zmoczy.

Zgoda dotyczy okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.

Rodzic/ opiekun prawny ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie.

.....

(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

miejsowość i data

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych/danych osobowych mojego dziecka*..... w celu organizacji konkursów, uroczystości przedszkolnych, zawodów sportowych oraz innych imprez organizowanych przez Przedszkole Samorządowe Gminy Lubiewo w trakcie jego edukacji w przedszkolu. Przyjmuję do wiadomości, iż zgoda jest dobrowolna.

*niepotrzebne skreślić

.....

(data, czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

.....

miejsowość i data

Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku

W związku z organizowaniem i promowaniem konkursów, uroczystości przedszkolnych, zawodów sportowych oraz innych imprez organizowanych przez Przedszkole Samorządowego Gminy Lubiewo wyrażam zgodę na rozpowszechnianie, wykorzystanie, utrwalanie, zwielokrotnianie, kopiowanie, opracowanie i powielanie mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka* w trakcie edukacji w przedszkolu w publikacjach:

- na stronie internetowej,
- w wydawnictwach i w materiałach promocyjnych,
- w gazetkach i broszurach, kronice lub kronice okolicznościowej,
- w gablotach i na tablicach ściennych
- portalach społecznościowych
- w lokalnej prasie
- w lokalnych mediach

zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062). Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku nie jest ograniczona czasowo i terytorialnie. Zgoda jest udzielona nieodpłatnie.

* zaznaczyć właściwe

.....

(data, podpis rodziców / prawnych opiekunów)

.....

miejsowość i data

Zgoda na nagrywanie/ robienie zdjęć przez osoby trzecie

Wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka
przez osoby trzecie (rodziców/ opiekunów prawnych, dziadków innych dzieci) w trakcie uroczystości oraz spotkań przedszkolnych dla celów prywatnych osób spokrewnionych z dzieckiem.

.....

(data, podpis rodziców / prawnych opiekunów)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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

1. Administratorem jest Przedszkole Samorządowe Gminy Lubiewo (adres: ul. Kwiatowa 9, 89-510 Bysław, adres e-mail: przedszkole@lubiewo.pl; nr tel.: 512 864 137). 2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest organizacja i promocja konkursów, zawodów sportowych, uroczystości oraz innych imprez organizowanych przez Przedszkole..

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Podanie danych jest dobrowolne.

5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie tj. tj. dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, operatorom pocztowym, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Ponadto dane osobowe mogą zostać ujawnione odbiorcom strony internetowej Administratora oraz mogą zostać podane do publicznej wiadomości osobom zgromadzonym.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. na czas organizacji, przebiegu oraz ogłoszenia wyników i promocji konkursu, zawodów sportowych, uroczystości przedszkolnych oraz innych imprez organizowanych przez przedszkole.

7. Ma Pan/Pani prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych;
- sprostowania nieprawidłowych danych;
- żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
- żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

9. W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na rozpowszechnianie wizerunku poprzez jego publikację na portalu społecznościowym Facebook, dane będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy do Stanów Zjednoczonych (USA) na podstawie art. 49 ust. 1 lit. a RODO zgodnie z którym "W razie braku decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony określonej w art. 45 ust. 3 lub braku odpowiednich zabezpieczeń określonych w art. 46, w tym wiążących reguł korporacyjnych, jednorazowe lub wielokrotne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej mogą nastąpić wyłącznie pod warunkiem, że osoba, której dane dotyczą, poinformowana o ewentualnym ryzyku, z którymi – ze względu na brak decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony oraz na brak odpowiednich zabezpieczeń – może się dla niej wiązać proponowane przekazanie, wyraźnie wyraziła na nie zgodę". Informujemy jednocześnie, iż w/w państwo trzecie (tj. USA) nie zapewnia odpowiedniego stopnia ochrony danych.

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Monitoring standardów- ankieta dla pracowników przedszkola

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy znasz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci?		
4a. Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
4b. Czy podjęłaś/eś jakieś działania? Jeśli tak – jakie, jeśli nie- dlaczego? (odpowieź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		