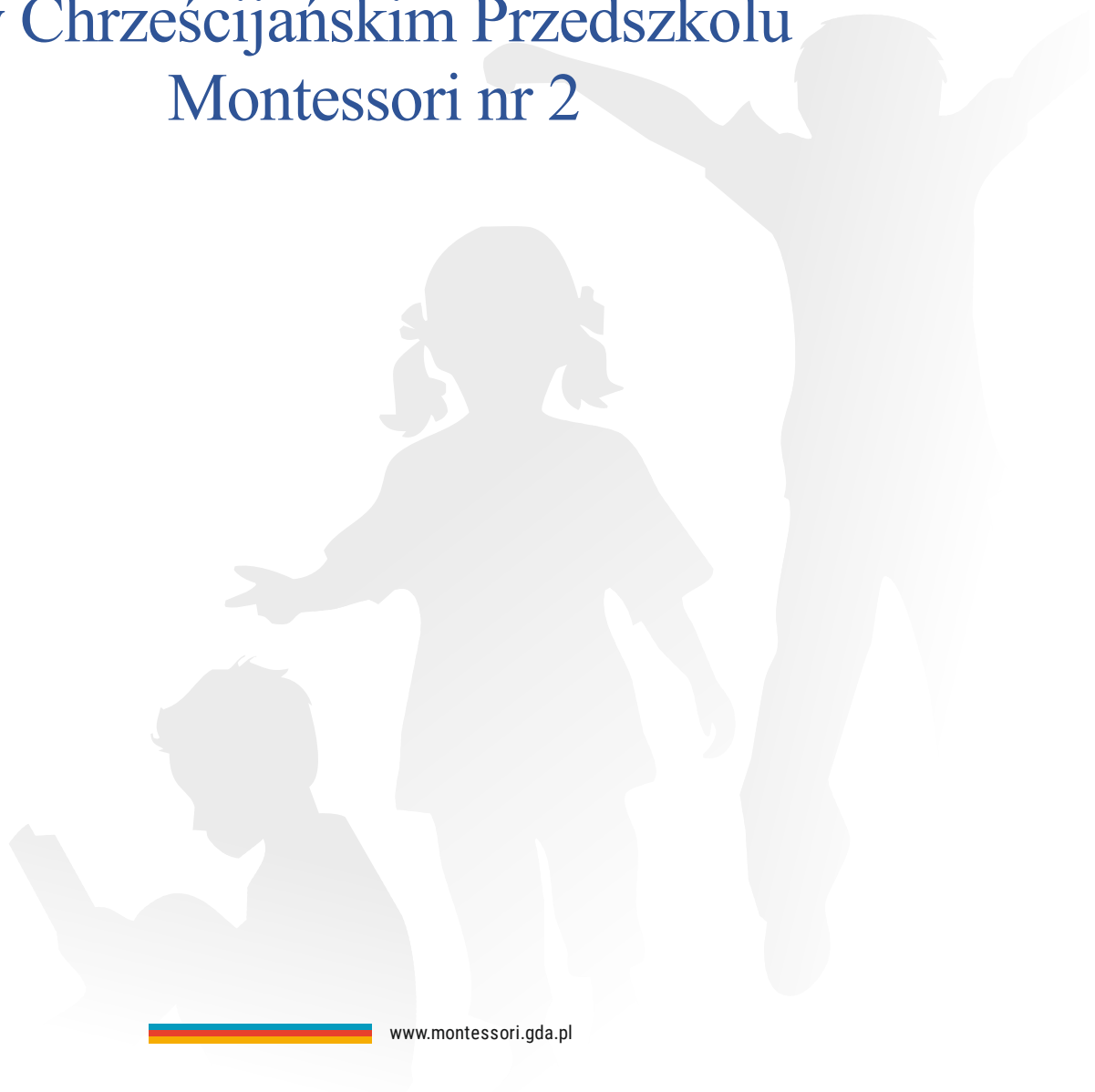
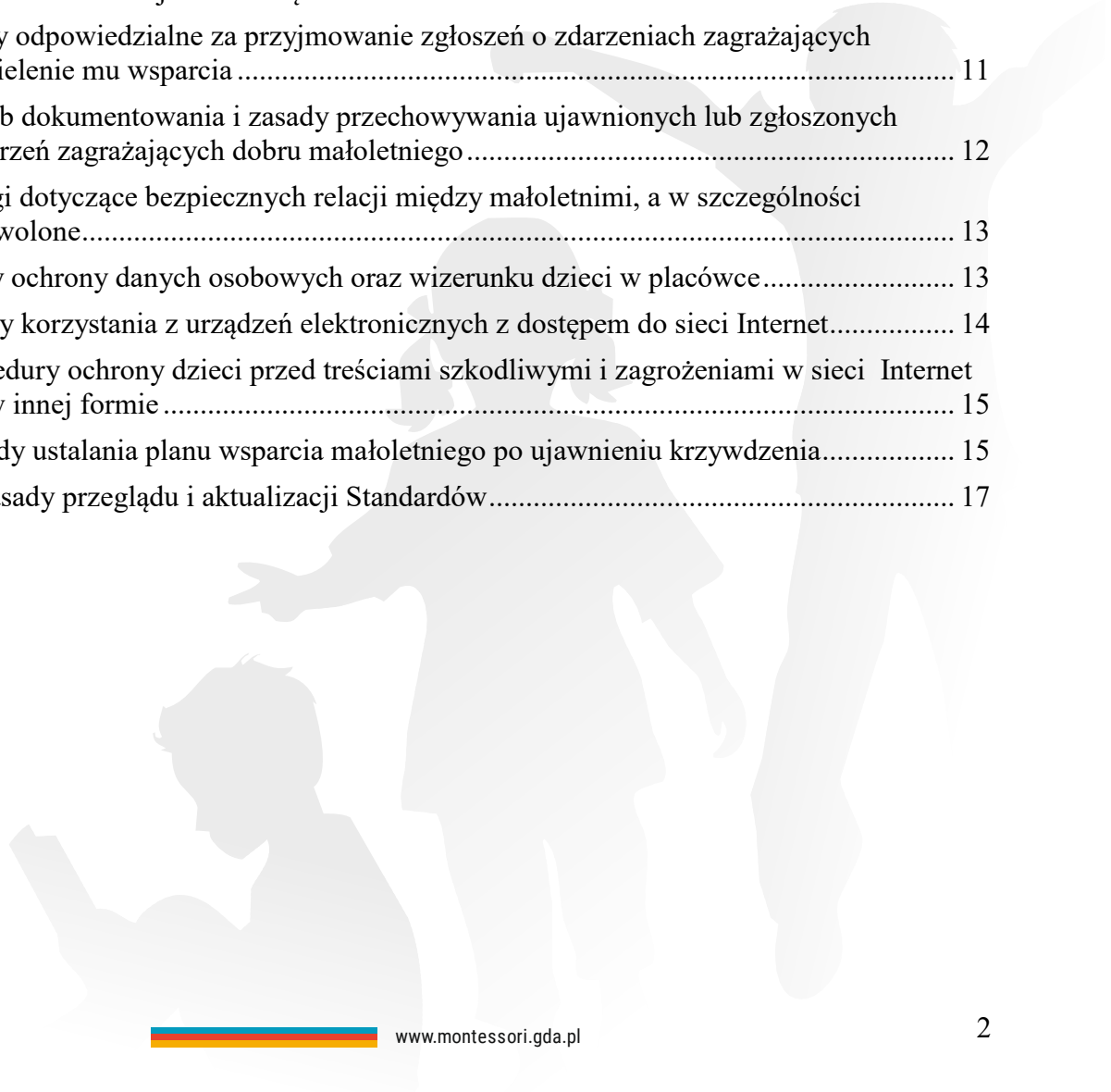


# Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Chrześcijańskim Przedszkolu Montessori nr 2



## Spis treści

Preambuła.....	2
ROZDZIAŁ I: Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.....	3
Rozdział II: Zasady rekrutacji personelu pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów).....	4
Rozdział III: Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikiem/ współpracownikiem szkoły lub organizatora. ....	5
Rozdział IV: Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	8
Rozdział V: Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” .....	10
Rozdział VI: Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności .....	10
Rozdział VII: Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	11
Rozdział VIII Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia .....	11
Rozdział IX: Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	12
Rozdział X Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	13
Rozdział XI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.....	13
Rozdział XII Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	14
Rozdział XIII Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	15
Rozdział XIV Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	15
Rozdział XIV Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.....	17



## **PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Podejmują oni również wszelkie działania edukacyjne, profilaktyczne i wychowawcze ukierunkowane na dzieci, rodziców oraz pozostałych pracowników zmierzające do szeroko pojętej ochrony małoletnich przed doznawaniem jakiegokolwiek krzywdy. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przedszkola wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

§1. Niniejszy dokument został opracowany na podstawie poniżej wymienionych przepisów prawa:

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- 11) Statut Chrześcijańskiej Szkoły Montessori

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu- należy przez to rozumieć Chrześcijańskie Przedszkole Montessori nr 3 w Gdańsku.
- 2) Pracownika- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- 3) Nauczyciela- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku pedagogicznym w Chrześcijańskim Przedszkolu Montessori nr 3

- 4) Współpracownik- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także , praktykantów realizujących w przedszkolu praktyki na mocy umowy podpisanej z uczelnią wyższą i wolontariuszy.
- 5) Organizatorze- rozumie się przez to innych niż przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, terapią, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- 6) Dziecku, małoletnim lub uczniu- należy rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia będących uczniem Chrześcijańskiego Przedszkola Montessori nr 3
- 7) Rodzicach- należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 8) Zgodzie rodzica- należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka przy założeniu ich współdziałania na rzecz dziecka.
- 9) Krzywdzeniu dziecka- przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 10) Osobie odpowiedzialnej za Internet- należy rozumieć wyznaczonego przez kierownictwo współpracownika przedszkola, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- 11) Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem- należy rozumieć wyznaczonego przez kierownictwo pracownika przedszkola sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
- 12) Danych osobowych dziecka- należy rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady rekrutacji personelu pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)**

§ 1. Pracownikiem lub współpracownikiem przedszkola może zostać osoba, której kwalifikacje i kompetencje zostały zweryfikowane przez Organ Prowadzący.

§ 2. 1. Wolontariuszem Przedszkola może być osoba powyżej 13 roku życia.

2. Osoba realizująca wolontariat w przedszkolu, przed jego rozpoczęciem zobowiązana jest do podpisania umowy.

3. W przypadku osób poniżej 18 roku życia umowę, w ich imieniu podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 3. 1. Każdy pracownik i współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

2. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

3. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa załącznik nr 4. do niniejszych Standardów.
4. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.
5. W celu monitorowania bezpieczeństwa w przedszkolu, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust.1, przedszkole dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje, zawiesić w wykonywaniu obowiązków lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikiem/ współpracownikiem przedszkola lub organizatora.**

- § 4. 1. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską.
2. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez nauczyciela, wychowawcę lub innych pracowników/ współpracowników pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
  3. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
  4. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.
- § 5. Pracownicy Przedszkola:
- 1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry, status materialny rodziny, stopień sprawności lub inne indywidualne uzdolnienia lub trudności;
  - 2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
  - 3) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
  - 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
  - 5) odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
  - 6) tworzą w Przedszkolu kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6. 1 Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Przedszkola wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka rozumiany jako dotykanie dziecka w częściach intymnych;
- 4) podawanie dziecku alkoholu, papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych oraz wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) samowolne podawanie dziecku leków;
- 6) pozostawanie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pełnienia obowiązków wynikających z zatrudnienia;
- 7) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
- 8) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym;
- 9) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 10) opowiadanie żartów lub historii o podtekście seksualnym w obecności dziecka;
- 11) używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne w obecności dziecka;
- 12) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny, zarówno w sposób werbalny jak i niewerbalny;
- 13) goszczenie dziecka we własnym domu bez uzyskania zgody jego opiekunów prawnych;

2. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z witaniem się, zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny może obejmować również krótkie przytulenie, jeśli dziecko wyraża taką chęć.

4 W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością np. podczas zajęć edukacyjnych, psychologiem lub pedagogiem przedszkolnym należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.

§ 7. 1. Pracownicy kontaktują się z dziećmi:

- 1) bezpośrednio w czasie trwania zajęć edukacyjno- opiekuńczych oraz wyjść i wycieczek przedszkolnych

2. Podczas kontaktów z dzieckiem przedszkolnym nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) wysłuchiwanie wypowiedzi dziecka w sposób aktywny i pełen zrozumienia;
- 2) wypowiedzania się w sposób kulturalny i z szacunkiem dla dziecka;
- 3) podejmowania prób zrozumienia perspektywy dziecka;
- 4) używania języka adekwatnego do wieku dzieci.

§ 8.1. Personel jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.



2. Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małego.

3. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małym musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą oraz powinien być związany w sposób naturalny z witaniem się, zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.

4. Do właściwych zachowań respektujących nietykalność cielesną małego należą:

- 1) poklepanie po ramionach lub plecach,
- 2) uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”,
- 3) delikatne przytulenie na powitanie, przy założeniu, że dziecko wyraża zgodę i chęć,
- 4) dotykanie rąk, ramion czy barków,
- 5) werbalne pochwalenie,
- 6) trzymanie się za ręce w czasie zabawy czy dla uspokojenia małego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
- 7) trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru
- 8) siadanie w pobliżu małych dzieci,
- 9) objęcie dziecka w sposób uniemożliwiający mu ruch w sytuacji silnego wzburzenia emocjonalnego, gdy inne techniki uspokojenia dziecka zawiodły i dziecko zagraża sobie lub innym.
- 10) dotyk wynikający z potrzeby udzielenia dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, w tym czynności wymagających wykonania na odsłoniętych częściach ciała.

5. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małego są:

- 1) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
- 2) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- 3) klepanie w uda lub kolana;
- 4) łaskotanie;
- 5) obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami;
- 6) **masaże**,
- 7) całowanie, w szczególności w usta;
- 8) kładzenie się albo spanie obok małego;

6. Ze względu na charakter przedmiotu podczas zajęć gimnastycznych dopuszczalne jest dotykanie innych części ciała, z wyłączeniem części intymnych, przy założeniu, że dotyk ten ukierunkowany jest na:

- 1) poprawę techniki wykonania ćwiczenia w celu przeciwdziałania kontuzjom;
- 2) asekurację w czasie wykonywania ćwiczeń, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
- 3) udzielenie dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.

7. Każdorazowo nauczyciel przeprowadzający gimnastykę w przedszkolu przy wykonywaniu czynności związanych z dotykiem dziecka opisanych w § 8 ust. 6 powinien kierować się szacunkiem do dziecka i stosować do dobrej praktyki poinformowania dziecka o celu dotyku.

8. W przypadku dziecka, którzy ze względu na stopień niepełnosprawności nie są w stanie wykonać samodzielnie czynności higienicznych dopuszczalny jest dotyk umożliwiający wsparcie dziecka w tych

czynnościach, przy założeniu, że rodzic wyraził zgodę na taką formę wsparcia. W sytuacjach takich nauczyciel asystujący dziecku powinien kierować się maksymalną roztropnością i szacunkiem wobec dziecka.

9. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, które mogą generować sytuacje sprzyjające niewłaściwym formom dotyku

§ 9. 1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności.

2. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak:

- 1) przebieralnie,
- 2) pływalnie,
- 3) łazienki i toalety

3. W wymienionych w § 9. Ust. 2 miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć.

4. Pracownicy przedszkola mogą wejść do szatni, gdzie przebierają się dzieci, aby zapewnić im bezpieczeństwo, gdy sytuacja tego wymaga.

§ 10. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Przedszkola wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora Przedszkola, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora Przedszkola – przez organ prowadzący Placówkę.

11. Wyjaśnienie powinno obejmować:

- 1) zebranie informacji od osób zgłaszających niewłaściwe zachowanie,
- 2) ustalenie potencjalnych świadków zachowania,
- 3) ustalenie okoliczności zachowania,
- 4) zebranie informacji od świadków zachowania,
- 5) zebranie informacji od pracownika/ współpracownika, co do którego zachodzi podejrzenie, że zachował się nieodpowiednio wobec dziecka
- 6) podjęcie odpowiednich decyzji odnośnie dalszych działań.

§ 10. Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 11. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**



§ 12. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, psychologowi i dyrekcji przedszkola.

§ 13. 1. Zespół składający się z pedagoga lub psychologa, dyrektora i wychowawców ucznia w miarę możliwości rozpoznaje:

- 1) kto doświadcza krzywdzenia,
- 2) kto jest osobą zachowującą się w sposób krzywdzący wobec dziecka,
- 3) jakie są formy krzywdzenia,
- 4) jaki jest czas, w którym dziecko doświadcza krzywdzenia.

2. Zespół ustalone informacje zapisuje w formie pisemnego protokołu.

§ 14. 1. Wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola, wchodzący w skład zespołu wspomnianego w § 13 ust. 1 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pracownik przed spotkaniem powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4) Zawiadomienia odpowiednich instytucji, w tym sądu, policji lub wszczęcia procedury „Niebieska Karta”

4. W przypadku ujawnienia stosowania wobec dziecka przemocy pracownik przedszkola informuje odpowiednią instytucję (policję lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

§ 15. Jeżeli istnieje prawdopodobieństwo, że krzywdzenia dopuścił się pracownik przedszkola, dyrektor podejmuje działania związane z wyjaśnieniem sytuacji, a jeśli w toku wyjaśnień podejrzenie to nabierze wysokiego prawdopodobieństwa wówczas:

- 1) pracownik zostaje natychmiastowo zawieszony w wykonywanych obowiązkach;
- 2) współdziałając z rodzicami dziecka doświadczającego krzywdzenia dokonywane jest zgłoszenie o możliwości popełnienia przestępstwa na komisariacie policji;
- 3) dyrektor wysyła zawiadomienie do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie Pomorskim.

§ 16. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

## ROZDZIAŁ V

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

§ 17. 1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 18. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor Przedszkola

## ROZDZIAŁ VI

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 19. 1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora Przedszkola w składzie:

- 1) dyrektor przedszkola jako przewodniczący
- 2) psycholog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) sekretarz przedszkola;
- 5) nauczyciel wychowania przedszkolnego
- 6) przewodniczący Reprezentacji Rodziców.

2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada psycholog zatrudniony w Przedszkolu.

3. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada psycholog przedszkolny.

§ 20. Dyrektor Przedszkola w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z

przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 21. 1. Przedszkole opracowuje Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola oraz w sekretariacie przedszkola, gdzie rodzice i uczniowie mają codzienny dostęp.

3. Na stronie internetowej przedszkola, w sekretariacie oraz w komunikatach za pośrednictwem dziennika elektronicznego zamieszcza się Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

§ 22. 1. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy grup przedszkolnych omawiają z uczniami zapisy Standardów w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Do końca października każdego roku przedszkolnego nauczyciele wychowawcy grup omawiają z rodzicami uczniów zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

§ 23.1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor, psycholog szkolny i wychowawcy.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

- 1) dyrektor;
- 2) psycholog;
- 3) nauczyciel wychowawca.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone dyrektorowi. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.

5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:

- 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

10. Zespół interwencyjny sporządza:

- 1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
- 2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

10. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
- 2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
- 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## ROZDZIAŁ IX

### Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 24. 1. Wszelkie zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego powinny zostać udokumentowane poprzez:

- 1) notatkę w dzienniku elektronicznym lub papierową notatkę służbową;
- 2) protokół z konsultacji z rodzicami lub innymi osobami;
- 3) Kartę Interwencji.

2. Dokumentacja ta przechowywana jest w sekretariacie przedszkolnym, do którego w czasie nieobecności sekretarza jest ograniczony dostępem elektronicznym.

3. Dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu do czasu ukończenia przez dziecko edukacji w przedszkolu.

4. Wgląd do dokumentacji mają:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wychowawcy;
- 3) Psycholog;
- 4) Pedagog specjalny;
- 5) W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne;
- 6) Rodzice dziecka.

## ROZDZIAŁ X

### Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 25. 1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów do których należą:

- 1) bójki;
- 2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
- 3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.);
- 4) używanie ognia na terenie przedszkola,
- 5) posiadanie niebezpiecznych substancji;
- 6) wulgarnie zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i pracowników przedszkola;
- 7) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 8) wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek, wyzywanie;
- 9) dewastowanie mienia przedszkolnego i cudzej własności.

2. W każdym przypadku, gdy dziecko jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie przedszkola natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą:

- 1) pracownika szkoły,
- 2) nauczyciela,
- 3) wychowawcę,
- 4) dyrektora.

3. W sytuacjach, o których mowa w ust.1, dziecko ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników przedszkola.

4. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie przedszkola, pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
- 2) rozdzielić strony konfliktu;
- 3) jeśli istnieje potrzeba skierować udzielić pierwszej pomocy. (W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor przedszkola wzywa karetkę);
- 4) poinformować rodziców o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora przedszkola.

## ROZDZIAŁ XI

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 26. 1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Pracownicy przedszkola mogą wykonywać zdjęcia i nagrania wideo z udziałem dzieci podczas zajęć przedszkolnych, wyjść i wycieczek z wykorzystaniem prywatnego sprzętu (telefonów, aparatów fotograficznych), jednak każdorazowo pracownik ma obowiązek zgromadzony materiał zgrać na dysk przedszkolny i następnie trwale usunąć go ze swoich prywatnych urządzeń.

§ 27. 1. Personelowi 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, członek personelu placówki 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.

3. 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.

§ 28. 1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., stanowi załącznik do umowy o kształcenie podpisywanej przez rodzica przy przyjęciu do przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

§29. 1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.

2. Użytkownikami komputera są pracownicy przedszkola. Mają oni prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu.

3. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.

4. Użytkownikowi komputera zabrania się:

- 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
- 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
- 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.



## ROZDZIAŁ XIII

### Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 30. 1. Osoba odpowiedzialna za Internet ( tzw. administrator sieci) zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika przedszkola w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

## ROZDZIAŁ XIV

### Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 31. 1. Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy z przedszkolem składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania przedszkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami,
- 12) organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci
- 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. Psycholog lub Pedagog przedszkolny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;

- 6) pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem osoby doświadczającej przemocy;
- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- 9) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- 10) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
- 11) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem osoby doświadczającej przemocy i osoby jej używającej;
- 12) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- 13) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu umożliwia poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 14) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- 15) dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

#### 4. Wychowawca grupy przedszkolnej:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia dyrektora przedszkola i psychologa przedszkolnego;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje zespół grupowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację przedszkolną dziecka;
- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
- 11) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w Przedszkole Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci
- 12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.

#### 5. Nauczyciele:

- 1) przekazują wychowawcy i psychologowi przedszkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
- 2) sporządzają notatkę służbową;
- 3) monitorują sytuację dziecka;
- 4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;

- 5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dzieckiem.

## ROZDZIAŁ XIV Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 32.1. Kierownictwo placówki wyznacza psycholog szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

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

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33.1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.