

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
obowiązujące
w Przedszkolu Publicznym nr 26
w Tarnowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606) – Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz niektórych innych ustaw.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U. 2023 poz. 1870)
3. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. Z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2023 r. poz. 900)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000)

Wstęp

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Publicznego nr 26 w Tarnowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, mając na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Personel** to każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
2. **Dziecko** to każda osoba do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. **Opiekun dziecka** to osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza)
5. **Zgoda rodzica dziecka** to zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Krzywdzenie dziecka** należy rozumieć jako popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie.
7. **Przemoc fizyczna** to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
8. **Przemoc emocjonalna** to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
9. **Przemoc seksualna** to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.

pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

10. **Zaniedbywanie** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku przedszkolnego.
11. **Przemoc rówieśnicza** to zachowanie polegające na umyślnym łamaniu pewnych norm (często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań. Przemoc rówieśnicza ma miejsce, kiedy w konkretnej grupie działającej na określonym obszarze/ w określonym miejscu, popełniana przez małoletniego/małoletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich.
12. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 26 w Tarnowie pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
13. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
14. **Zespół Interdyscyplinarny** to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza lub prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
15. **Zespół Interwencyjny** to zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 26 w Tarnowie w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, pedagog, wychowawcy dziecka, pracownicy przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
16. **Czynniki ryzyka** to uwarunkowania indywidualne i środowiskowe, które powodują, że dziecko jest w większym stopniu narażone na doświadczenie przemocy. Indywidualne czynniki ryzyka (głównie natury biologicznej i psychologicznej) odnoszą się do samego dziecka. Środowiskowe czynniki ryzyka są związane z bliższym i dalszym otoczeniem dziecka. Jako bliższe otoczenie dziecka rozumieć będziemy system rodzinny, a przede wszystkim rodziców. Dalsze otoczenie stanowi natomiast szkoła, grupa rówieśnicza, społeczność lokalna, instytucje pomocowe.

Rozdział II

Obszary Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 2

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę ochrony małoletnich, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Tarnowie
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
- c) zasady reagowania w Przedszkolu w przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
- d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

2) Personel – obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Przedszkolu,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) zasady przygotowania personelu Przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

3) Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4) Monitoring – obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
- b) zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§3

1. Pracownicy Publicznego Przedszkola nr 26 w Tarnowie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla własnych celów.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola Publicznego nr 26 w Tarnowie lub osobom odpowiedzialnym za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 5

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą fizyczną, emocjonalną lub seksualną w rodzinie, pedagog/wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na rozmowę.

2. Dyrektor lub wskazana osoba po rozpoznaniu prowadzi działania wyjaśniające; rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, z wychowawcą dziecka, jeśli trzeba z innymi pracownikami przedszkola. Z rozmów sporządzana zostaje notatka.

3. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku i podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta”.

4. Działania z udziałem dziecka w ramach procedury „Niebieskiej Karty” powinny być przeprowadzone w obecności psychologa oraz pełnoletniej osoby najbliższej (dziadkowie, rodzeństwo). W przypadku ich braku wskazany jest udział pedagoga specjalnego lub wychowawcy.

5. Formularz „Niebieska Karta ” powinien zostać przekazany przez dyrektora przedszkola w ciągu 7 dni od jego wypełnienia do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa.

6. Pedagog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb, oczekiwań dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.

7. Pedagog ustala z opiekunami niebędącymi sprawcami przemocy plan pomocy dziecku, poprzez określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i zobowiązanie do skonsultowania dziecka i rodziny przez psychologa. W miarę możliwości ustala harmonogram

kontaktów z osobami i instytucjami, które mogą wspomóc rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka. Pedagog i wychowawca monitoruje sytuację dziecka.

8. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych przedszkola: wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2.

2. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zostały poinformowane o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7

1. W przypadku podejrzenia przestępstwa należy niezwłocznie powiadomić policję lub prokuraturę, właściwe ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor przedszkola wzywa policję.

3. W przypadku, gdy nie podejrzewamy krzywdzenia, ale widzimy, że rodzina przeżywa trudności, pedagog stara się wesprzeć rodzinę oraz udziela informacji na temat ośrodków pomocy i wsparcia dla rodzin.

4. W przypadkach, gdy zagrożone jest dobro dziecka dyrektor po konsultacji z pedagogiem i wychowawcą powiadamia sąd rodzinny.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola lub inne osoby dorosłe

§ 8

1. Gdy sprawcą krzywdzenia dziecka jest pracownik przedszkola, osoba posiadająca tę wiedzę powinna powiadomić o zdarzeniu dyrektora placówki lub jego zastępcę, pedagoga i wychowawcę.

2. Pedagog i wychowawca wyjaśnia zdarzenie, przeprowadzając rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem i z osobą, która zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka, następnie informuje dyrektora o dokonanych ustaleniach.

3. W przypadku potwierdzenia negatywnego zachowania pracownika placówki, powiadamia się rodziców pokrzywdzonego dziecka.
4. Pedagog sporządza opis zaistniałej sytuacji, wspólnie z wychowawcą opracowuje plan pomocy dziecku ze wskazaniem wsparcia, jakie zaoferuje przedszkole (wsparcie psychologa, opieka wychowawcy, nauczycieli, ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki), monitoruje sytuację dziecka w przedszkolu.
5. Dyrektor przedszkola przeprowadza z pracownikiem rozmowę wyjaśniającą, informuje go o konsekwencjach zachowania, stosuje kary wynikające z Karty Nauczyciela lub z Kodeksu Pracy, gdy sprawcą jest pracownik niebędący nauczycielem.

§ 9

1. Każdy pracownik przedszkola ma prawo zapytać wzbudzającą podejrzenia osobę o powód przebywania na terenie placówki.
2. W przypadku zaobserwowania krzywdzenia dziecka przez osobę niebędącą pracownikiem przedszkola, należy zainterweniować, zapewniając dziecku poczucie bezpieczeństwa.
3. Należy powiadomić o zdarzeniu dyrektora przedszkola lub jego zastępcę.
4. Dyrektor podejmuje dalsze procedury działania.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, a ponadto zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom do tego uprawnionym.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.). Pracownik w przedszkolu może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Szczegółowa ochrona danych osobowych zawarta została w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania danych Osobowych w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Tarnowie.

6. Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów podczas składania corocznej Deklaracji korzystania z usług przedszkola.
 - b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
7. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi Przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,

- informowanie rodziców/opiekunów o planowanym wydarzeniu z wyprzedzeniem, a nie wyrażenie zgody musi być przekazane wychowawcy.

9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

10. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.

11. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

12. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez zgody dyrekcji.

13. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazując mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiadając się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

15. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalac jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

16. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.

b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Rozdział VIII

Zasady dostępu do Internetu

§ 12

1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Tarnowie:

- a) infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom w czasie zajęć.
- b) sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- c) rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

Rozdział IX

Kodeks postępowania z dzieckiem

§ 13

1. Personel placówki:

- a) szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia, refleksyjność oraz pozwala wyrażać własne poglądy i potrzeby
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni – szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji, odpowiedzialności dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka,
- g) wychowuje swoich podopiecznych w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość, empatia i jednocześnie stanowczość oraz konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu, ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

Rozdział X

Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych

§ 14

1. Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.

2. Pracownicy przedszkola podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku interakcjach.
3. Niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych.
5. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), indywidualne systemy motywacyjne.
6. Pracownicy towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań w sytuacjach konfliktowych.
7. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują relacje rówieśnicze, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia.

Rozdział XI

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko

§ 15

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego godność i potrzeby.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz własnych kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem niniejszego dokumentu.
5. Relacje personelu z dziećmi:
 - a) pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do jego wieku, sytuacji, czy są bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
 - b) w komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek, uważnie słucha i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i aktualnej sytuacji.
 - c) pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć oraz obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

d) pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych na temat dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej oraz prawnej.

e) podejmując decyzje dotyczące dziecka należy informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego potrzeby i oczekiwania.

f) pracownik ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić daną sytuację dziecku najszybciej jak to możliwe. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

g) pracownicy zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6. Działania z dziećmi:

a) pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane ich działania. Ponadto, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

b) pracownicy nie faworyzują dzieci.

c) nie wolno składać dzieciom propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

d) pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (tj. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych..

e) pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

7. Kontakt fizyczny z dziećmi:

a) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest nieodpowiednie i niedopuszczalne.

b) pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

c) pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

d) pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, psychicznego, fizycznego, bądź zaniedbania.

e) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

f) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza: pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety.

8. Kontakty poza godzinami pracy:

a) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów prawnych.

Rozdział XIII

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

§ 16

1. Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 26 w Tarnowie wyznacza społecznego zastępcę dyrektora jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, w miarę potrzeb, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Ankieta stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, rodzicom/opiekunom.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 17

1. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje Zarządzeniem Dyrektora, pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z procedurami.
3. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem udostępnione są również rodzicom/opiekunom prawnym na stronie internetowej przedszkola i wywieszane w widocznym miejscu w placówce.

Załącznik nr 1

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy dziecka.....
(imię, nazwisko, oddział przedszkola).

W dniu.....o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze.....
(wymienić funkcję)

otrzymałem(am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y)mi

był(li).....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji

był(li).....

Podjąłem(am) następujące

działania:.....
.....
.....

Notatkę przekazałem(am).....(komu),

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje.....

Tarnów, dnia..... Czytelny podpis.....

*właściwe podkreślić

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez psychologa/ pedagoga	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • inny rodzaj interwencji (jaki?) 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)	Data	Nazwa
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

.....
miejsce i data

Załącznik nr 3

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym nr 26 w Tarnowie

LP.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy wiesz czego dotyczą Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
2.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		

W jaki sposób naruszono zasady zawarte w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

(Jeśli w pytaniu 5 udzielono odpowiedzi TAK)

.....

.....

.....

.....

Uwagi / poprawki / sugestie *(Jeśli w pytaniu 6 udzielono odpowiedzi TAK)*

.....

.....

.....