



Polityka zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą w Przedszkolu Niepublicznym Tika w Bytomiu/Katowicach

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkolu Niepublicznym Tika z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu/Katowicach harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy placówki jako wartość najwyższą uznają bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierują się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia, dającego im szansę wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw.

Podstawa prawna

1. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku – w zakresie zapisów regulujących ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991.120.526 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
5. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
6. 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
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, pkt 1 art.6;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki



dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;

9. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
10. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich;
11. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
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)
13. Uchwała Rady Ministrów nr 130/2014 z dnia 8 lipca 2014 roku – rządowy program na lata 2014-2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Personel – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Kierownictwo – dyrektor, wicedyrektorzy
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza).
5. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
6. Praktykant – student/ka studiów pedagogicznych skierowany przez uczelnię do odbycia praktyk w Przedszkolu Niepublicznym Tika w Bytomiu/Katowicach.
7. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
8. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:



- a) Przemoc psychiczna – przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
- b) Przemoc fizyczna- działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
- c) Przemoc seksualna – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- d) Zaniedbywanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, brak realizacji terapii wynikającej z zaleceń.

Rozdział II

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi

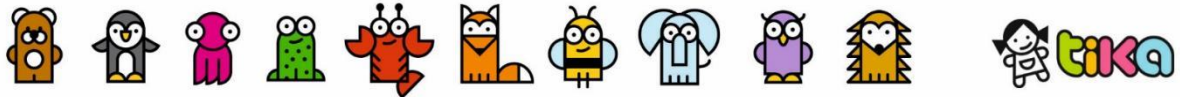
Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie metod wychowawczych, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Przedszkole dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i



niepedagogiczni oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego * oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b).pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa (załącznik 1)

c). jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności



zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a)

9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

§ 2

Zasady obowiązujące w placówce w zakresie kontaktów osób niezatrudnionych w placówce (przebywających jednorazowo w szkole , na zaproszenie personelu placówki) z dziećmi .

1. W placówce dopuszcza się obecność osób niezatrudnionych na podstawie umowy o pracę na określonych poniżej zasadach.

2. W placówce mogą przebywać osoby trzecie / rodzice biorący udział w zajęciach, wycieczkach / obserwujące zajęcia, zaproszone przez personel szkoły.

3. Osoby niezatrudnione w placówce mają prawo obserwować, uczestniczyć, prowadzić zajęcia w Przedszkolu Niepublicznym Tika z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu pod warunkiem podpisania oświadczenia , w którym zawarte są informacje w zakresie deklaracji o niefigurowaniu w rejestrze osób karanych, w tym karanych za



przestępstwa na tle seksualnym, a także informacja o zapoznaniu się ze standardami w zakresie Polityki bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą w Przedszkolu

Niepublicznym Tika z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu (załącznik nr 1)

4. Osoby niezatrudnione w placówce mogą przebywać z dziećmi, tylko w obecności osoby zatrudnionej w Przedszkolu Niepublicznym Tika z z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu/Katowicach.

§ 3

Bezpośredni kontakt z dziećmi

W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie dbanie o granice w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
8. Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.

§ 4

Samoobsługa, higiena, posiłki



1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).
5. W sytuacji samozabrudzenia się dziecka w zakresie czynności fizjologicznych personel zobowiązany jest do wykonania czynności higienicznych również w obrębie części intymnych dziecka.

§ 5

Wspieranie rozwoju społecznego i emocjonalnego w przedszkolu.

1. Towarzyszymy dzieciom w ich wzrastaniu bez ich zastraszania, obwiniania czy zawstydzania.
2. Zastępujemy nawykowe osądzanie i etykietowanie czy krytykowanie na wyrażanie obserwacji, uczuć i potrzeb oraz artykułowanie prośb.
3. Wybuchy gniewu czy złości, krzyki czy agresję w czynach traktujemy jako informację, tropimy potrzeby i szukamy strategii, które uwzględniają wszystkich.
4. Zapraszamy do doświadczania konsekwencji swoich działań, zamiast kar zapraszamy do odciążania nieskutecznych zachowań i niepowodzeń.
5. Świątujemy sukcesy. W miejsce pochwał tropimy i nazywamy uwzględnione i zaspokojone potrzeby.
6. Dzięki empatii pomagamy powrócić dziecku i dorosłym do samoregulacji.
7. W sytuacjach konfliktowych stwarzamy przestrzeń na własne rozwiązania zgłaszane przez dzieci ich rodziców/ opiekunów.
8. Zapraszamy do wyrażania oporu i mamy zgodę na NIE - szukamy wtedy rozwiązań, które wezmą pod uwagę to, co stoi za NIE.
9. W sytuacjach trudnych, przekraczających granice bezpieczeństwa stosujemy komunikat „STOP”. Nie zgadzamy się na zachowania krzywdzące innych.
10. Dajemy dzieciom i dorosłym wybór.
11. Wzajemne zrozumienie zaczynamy od empatycznego wysłuchania się.
12. Uczymy rozmawiać o tym co lekkie i o tym, co trudne.



13. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z podejściem wspierającym rozwój społeczny i emocjonalny.

Rozdział III

Zasady dotyczące kontaktów rówieśniczych

§1

1. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci uczone są właściwych zachowań w stosunku do rówieśników poprzez:
 - ✓ Uczenie właściwej komunikacji
 - ✓ Rozmowy o uczuciach, emocjach własnych i innych osób oraz akceptowalnych społecznie sposobach ich okazywania
 - ✓ Budowanie empatii
 - ✓ Naukę radzenia sobie z porażką
 - ✓ Rozwój myślenia przyczynowo- skutkowego
 - ✓ Uczenia ponoszenia konsekwencji własnych zachowań
 - ✓ Uczenie rozwiązywania konfliktów w sposób społecznie akceptowalny

§2

1. W sytuacji konfliktów rówieśniczych z udziałem agresji(słownej i fizycznej) pracownicy przedszkola zobowiązani są do właściwej, zdecydowanej i skutecznej reakcji, która w uzasadnionych przypadkach dopuszcza:
 - ✓ Modulacje głosem.
 - ✓ Zatrzymanie i stworzenie bezpiecznej przestrzeni dla dziecka, które przeżywa trudne emocje oraz innych dzieci, by emocje mogły wybrzmieć w bezpieczny sposób.
 - ✓ Rozdzielenie dzieci biorących udział w fizycznej agresji w stosunku do siebie. W przypadku nasilających się lub systematycznie powtarzających się zachowań trudnych zostanie wdrożony Regulamin postępowania w sytuacji zachowań trudnych.



Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (w placówce, w domu rodzinnym, w placówce spełniającej obowiązki pieczy zastępczej).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osób odpowiedzialnych za realizację polityki ochrony dzieci, które:
 - a) podejmują rozmowę z rodzicami, opiekunami prawnymi przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 - b) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola, uruchamiają odpowiednią procedurę
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel dziecko:
 - a) Komunikacja z dziećmi: zwracanie się do dziecka po imieniu; mówienie do dziecka spokojnie nie podnoszenie głosu; używanie języka zrozumiałego dla dziecka i poprawnego pod względem reguł językowych; nie używanie słów i wyrażeń niecenzuralnych;
 - 2) Działania z dziećmi: wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne. W kontakcie z dziećmi dominuje życzliwość, łagodność i chęć wsparcia dziecka w jego rozwoju emocjonalnym, społecznym i edukacyjnym.
 - 3) Kontakt fizyczny z dziećmi, personel:
 - a) nie pozostaje obojętnym na chęć nawiązania przez dziecko kontaktu fizycznego w sytuacji kiedy dziecko komunikuje w każdy możliwy dla niego sposób(płacz, komunikat słowny, mowa pozawerbalna) potrzebę wsparcia
 - b) nie zmusza dziecka do kontaktu fizycznego w sytuacji nie zagrażającej jego życiu i zdrowiu
 - c) podczas zajęć ruchowych dopuszczalny jest kontakt fizyczny w postaci podpowiedzi manualnej z poszanowaniem godności i granic stawianych przez dziecko.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest Elżbieta Marzec i Gabriela Janerka
7. Osobą prowadzącą rejestr spraw zgłaszanych jest Brygida Mańkowska



8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia. (załącznik nr 2)

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§1

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki lub poza nią przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu dyrektora placówki oraz pedagoga lub psychologa, którzy przeprowadzają z dzieckiem i jego rodzicami rozmowę.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrektora przedszkola lub pedagoga/psychologa placówki, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobom odpowiedzialnym za koordynację polityki ochrony dzieci.

§2

1. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci informują dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci sporządzają notatkę - (według ustalonego wzoru - załącznik nr 3 do Procedury) 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: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.



§3

1. W przypadkach wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu (załącznik nr 4).
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół (załącznik nr 5).

§4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 6) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 7) do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. W przypadku gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez opiekunów dziecka lub pracowników przedszkola, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 8) Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/6792.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§2

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§1

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

§2

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.



2. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§3

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. 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.

§4

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna 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.

§5

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.



3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§6

Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.

Rozdział VIII **Monitoring stosowania Polityki**

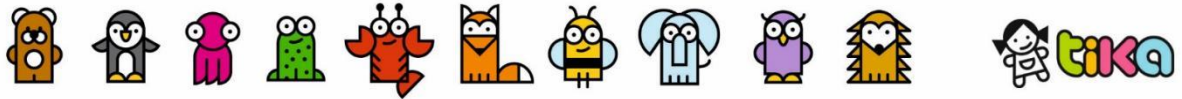
§1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracowników przedszkola, jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 11)
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

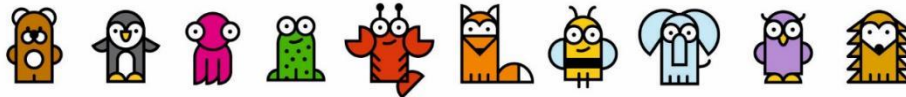
Rozdział IX **Przepisy końcowe**

§1

1. Polityka wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Z polityką są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola; potwierdzeniem znajomości zapisów polityki jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 10 do polityki.



3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z polityką zamieszczoną na stronie internetowej przedszkola.



Załącznik nr 1

.....
.....

Nazwa placówki
data)

(miejsowość,

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja.....

(imię i nazwisko)

nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko

mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

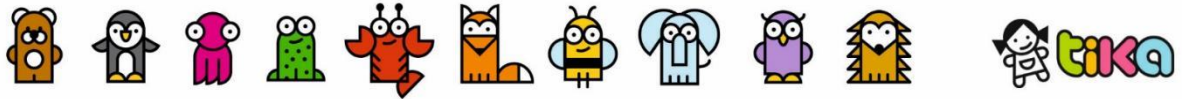
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w

Przedszkolu Niepublicznym Tika z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, czytelny podpis)



Załącznik nr 2

Karta dokumentowania przebiegu zdarzenia nr.....

Imię i nazwisko dziecka	Opis zdarzenia	Planowane kroki i ustalenia	Osoba zgłaszająca



Załącznik nr 3

....., dnia..... r.

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)



PLAN WSPARCIA DZIECKA

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ/PRZEDSZKOLNEJ DZIECKA (JEGO FUNKCJONOWANIA W PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIEŚNICZEJ)

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY

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

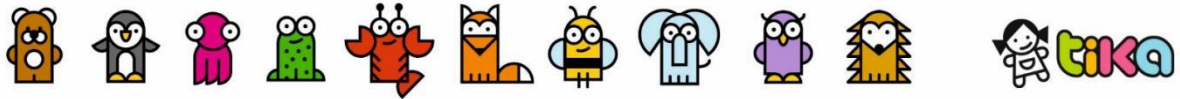
5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

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

DATA

PODPISY

OSÓB SPORZĄDZAJĄCE



Załącznik nr 5

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego

1. Data i miejsce podpisania dokumentu
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małego
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małego, miejsce
5. Osoba/osoby podejrzone o krzywdzenie lub krzywdzące małego
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małego



7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego
9. Informacja ze spotkania z rodzicami
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)

12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół



**MOPR, Komenda Rejonowa Policji
bądź Prokuratura Rejonowa**

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam, o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art*
ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) na
szkodę małoletniego**

UZASADNIENIE

*W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki
dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub
dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli
okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego
dane*

dotyczące przestępstwa:

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania,
zaświadczenia.

.....
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

*należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w rozdział 4 pkt 2 procedury. W razie
braku możliwości

dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć

**należy wpisać dane dziecka



Załącznik nr 7

Miejscowość, data

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

(imię, ,nazwisko)

Dyrektor:.....

Przedszkole Niepubliczne Tika z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu

Uczestnicy postępowania: (imię i nazwisko, adres)

rodzice małoletniej: (imię, nazwisko, adres)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o: Wgląd w sytuację małoletniej i wydanie odpowiednich zarządzeń

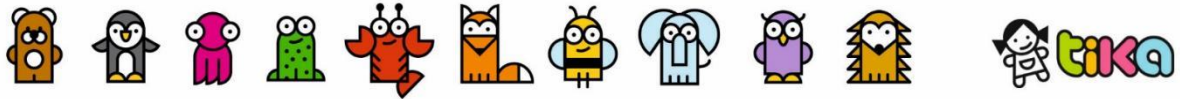
opiekuńczych.

Uzasadnienie

Do Przedszkola Niepublicznego Tika uczęszcza małoletnia(imię, nazwisko). Małoletnia jest wyraźnie zaniedbana higienicznie, przychodzi do szkoły w brudnych ubraniach, jest ubrana nieadekwatnie do pór roku. W trakcie lekcji często mówi, że jest głodna, bo mama nie zdążyła przygotować obiadu.

Anna powiedziała wychowawcy, że tata nie ma pracy i często jest w domu z kolegami, razem piją alkohol. Anna zaprzecza aby tata czy mama stosowali przemoc fizyczną.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej Anny jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców.



Osobą zajmująca się sprawą małoletniej.....
(imię, nazwisko),

jest psycholog przedszkolny.....

(imię i nazwisko)

.....

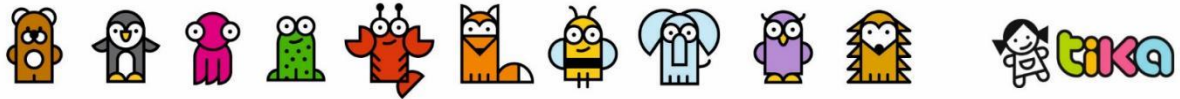
podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu . Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.



Karta interwencji kryzysowej

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

.....

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

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Działanie



6. Forma podjętej interwencji

- A) Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
- B) Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka
- C) Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

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

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkoleje uzyskało, działania przedszkola, działania rodziców.

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

.....
Podpis pracownika



Załącznik nr 9

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu/szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem” obowiązujące w przedszkolu/szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujących w Przedszkolu/Szkole? (odpowieź opisowa)	



Załącznik nr 10

Bytom, 14.02.2024r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH

Oświadczam, że ja niżej podpisany

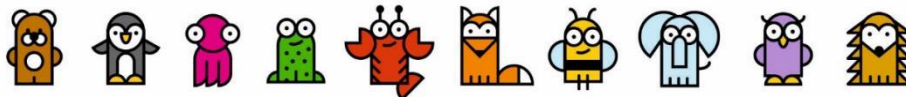
.....

(imię i nazwisko oświadczającego)

Zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych zarządzeniem nr 3/23/24 Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Tika z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu przy ul. Lenartowicza 1 w dniu 14.02.2024 r. oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....

Czytelny podpis składającego oświadczeni



Załącznik nr 11

**Oświadczenie o zapoznaniu się
ze Standardami Ochrony Małoletnich rodziców/opiekunów**

Oświadczam, że ja niżej podpisany (-a),

.....

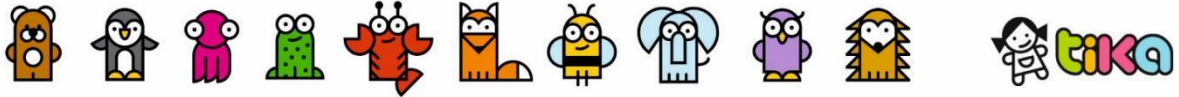
(imię i nazwisko)

zapoznałem (-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązującą w Przedszkolu Niepublicznym Tika z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu.

Jednocześnie mam świadomość, że dokument w pełnym brzmieniu jest dostępny na stronie internetowej Przedszkola Niepublicznego Tika z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Bytomiu.

.....

data i podpis



ZARZĄDZENIE nr 3/2023/2024

Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Tika w Bytomiu/Katowicach w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Na podstawie:

Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606) oraz art. 22b ustawy z 13 maja 2026r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz..U. z 2023r., poz. 1304)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Niepublicznym w Bytomiu/Katowicach, które stanowią.

§2

Standardy Ochrony Małoletnich stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Każdy pracownik Przedszkola Niepublicznego Tika w Bytomiu/Katowicach zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich i do ich przestrzegania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02. 2024 r .

.....
podpis i pieczęć dyrektora