Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Nr 11 w Bielsku-Białej

Spis treści:

WSTĘP	5
ROZDZIAŁ I Objaśnienie terminów	5
ROZDZIAŁ II Zasady weryfikacji personelu	5
ROZDZIAŁ III Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi oraz zachowania niepożądane.....	8
ROZDZIAŁ IV Komunikacja z dziećmi	9
Działania z dziećmi.....	10
Kontakt fizyczny z dziećmi.....	10
ROZDZIAŁ V Kontakt poza godzinami pracy	12
ROZDZIAŁ VI Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów społecznościowych	12
ROZDZIAŁ VII Zasady bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu	13
ROZDZIAŁ VIII Zasady ochrony i publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci	13
Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola nr 11 w Bielsku-Białej	14
Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku.....	15
Rejestrowanie wizerunku dziecka przez media.....	15
Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.....	15
ROZDZIAŁ IX Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko oraz zachowania niepożądane	16
ROZDZIAŁ X Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz osoby odpowiedzialne za podejmowanie interwencji.....	16
Interwencja wewnętrzna	18
Interwencja zewnętrzna	18
ROZDZIAŁ XI zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Nieletnich	19
ROZDZIAŁ XII Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	20

ROZDZIAŁ XIII Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony nieletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru dziecka……	20
ROZDZIAŁ IVX Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych	21
ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe……	22
Załącznik nr 1 Informacja ……	23
Załącznik nr 2 Oświadczenie o niekaralności ……	24
Załącznik nr 3 Oświadczenie o krajach zamieszkania……	25
Załącznik nr 4 Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka……	26
Załącznik nr 5 Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia Przestępstwa ……	27
Załącznik nr 6 Ankieta dla personelu monitorująca stan znajomości i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich ……	28
Załącznik nr 7 Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich……	29
Załącznik nr 8 Karta interwencji ……	30
Załącznik nr 9 Plan pomocy małoletniego po ujawnieniu Krzywdzenia ……	32

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Nr 11 w Bielsku-Białej

1. Wstęp

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Nr 11 w Bielsku-Białej jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ochrona przed krzywdzeniem, reagowanie na podejrzenie krzywdzenia.

Niniejszy dokument ma na celu wdrożenie mechanizmów i zasad postępowania dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Nr 11 w Bielsku-Białej oraz realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia standardów ochrony małoletnich (ustawa z 28.07.2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, na mocy której do ustawy z 13.05.2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich wprowadzono przepisy dotyczące standardów ochrony małoletnich).

Rozdział I
Objaśnienie terminów

1. Personelem jest osoba zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi.
2. Małoletnim jest każde dziecko uczęszczające do przedszkola.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo
6. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka. krzywdzenie dziecka może przybrać formę: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania.
7. Przemoc fizyczna to celowe użycie siły fizycznej, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju lub godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.

8. Przemoc psychiczna to szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania m.in. niedostępność emocjonalna, okazanie wrogości, umniejszanie, wyśmiewanie, straszenie, nieuwzględnianie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem.
9. Wykorzystywanie seksualne, to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:
    - nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
    - wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
    - wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.
10. Zaniedbanie obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat, w którym rodzic/opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnienia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka – tam, gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak min. zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia.
11. Przemoc rówieśnicza to wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
12. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu tj. pedagog specjalny110101.
13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady weryfikacji personelu

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, dyrektor przedszkola, (dalej: dyrektor przedszkola), realizuje obowiązki określone w art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Dyrektor przedszkola uzyskuje informacje, czy dane osoby, z którą ma być nawiązana współpraca, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestry są dostępne na stronie: https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/ *(załącznik nr 1)*

3. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, przedkłada dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. *(załącznik nr 2).*

5. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, składa dyrektorowi przedszkola oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, *(załącznik nr 3)* oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi przedszkola informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi szkoły oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. *(załącznik nr 2)*

8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego

oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Sprawdzenie osoby, z którą ma być nawiązana współpraca zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, dyrektor przedszkola dokumentuje poprzez utrwalenie w formie wydruku i załączenie do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby, z którą ma być nawiązana współpraca.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi oraz zachowania niepożądane

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie.
3. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.
5. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
6. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
7. **Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:**
   - Dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka.
   - Pomocy dzieciom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
   - Organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
   - Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
   - Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.
   - Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych.
   - niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Zawsze:

- Szanuj godność dziecka, uznaj jego prawa, pozwól wyrażać własne poglądy.
- Traktuj indywidualnie każde dziecko, zwracaj uwagę na jego potrzeby.
- Bądź obiektywny, sprawiedliwy, cierpliwy.
- Słuchaj uważniej i udzielaj dzieciom odpowiedzi adekwatnych do wieku.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności.
- Kontakt z dziećmi poza godzinami pracy w sprawach służbowych może odbywać się za pomocą dziennika elektronicznego.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka poinformuj go o tym zrozumiałym dla niego językiem.

Nigdy:

- Nie faworyzuj dziecka.
- Nie zawstydzaj, nie upokarzaj, nie obrażaj dziecka.
- Nie krzycz, w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie utrwalaj wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
- Nie naruszaj nietykalności fizycznej dziecka (niechciany dotyk, popychanie, szturchanie, łaskotanie).
- Nie kontaktuj się z dziećmi poprzez wiadomości prywatne np. media społecznościowe.
- Podczas wycieczek/wyjazdów nie wolno spać z dzieckiem w jednym pokoju/łóżku
- Nie wchodź z dzieckiem w relacje romantyczne.

Rozdział IV
Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel przedszkola zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel słucha uważnie dzieci i udziela dzieciom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Personel podejmuje decyzje dotyczące dziecka, informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, personel wyjaśnia to dziecku najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, personel zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Personel przedszkola zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania; aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych.
3. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
4. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to drobnych, okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli personel jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być

stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. **Nie wolno bić, szturchać, szarpać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.**
3. Personel przedszkola nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Personel przedszkola zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Personel nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, całusy, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik przedszkola, jeśli jest to w danej chwili możliwe.
9. Od rodziców/opiekunów prawnych wymaga się, by dziecko/kandydat do przedszkola miało opanowane podstawowe czynności samoobsługowe i higieniczne w tym, korzystanie z toalety, mycie dłoni, spożywanie posiłków, by uniknąć dwuznacznych sytuacji wynikających z Polityki Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.

Rozdział V

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, MobiDziennik).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.
6. **Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.**

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Personel przedszkola jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. Personelowi przedszkola w czasie pracy nie wolno korzystać z mediów społecznościowych i należy wyłączyć funkcjonalność bluetooth.
4. Personel w czasie pracy powinien mieć wyciszone osobiste urządzenia elektroniczne i nie używać ich w obecności dzieci.
5. Wprowadza się całkowite ograniczenia w dostępie do treści uznanych za pornograficzne, traktujące o przemocy, przestępstwach, jak również do protokołów umożliwiających wymianę plików w sieciach z naruszeniem przepisów prawa.

6. Zabrania się przetwarzania treści niezgodnych z prawem polskim za pomocą służbowych urządzeń elektronicznych.
7. Szczegółowe informacje dotyczące bezpieczeństwa w sieci zawiera dokument „Zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych."

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego dostępu dzieci do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu pracownikom w celach służbowych.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami, w szczególności dokumentem „Zarzadzanie system informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych" opisującym zabezpieczenia systemów informatycznych oraz zasady bezpiecznego korzystanie z sieci."
4. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. **Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.**

Rozdział VIII

Zasady ochrony i publikacji wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

1. Przedszkole w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.

2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
4. 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
    2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Nr 11 w Bielsku-Białej

W sytuacjach, w których nasze przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Posiadamy pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń w przedszkolu.
2. Nagrywanie, fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola,
    4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie

się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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:

1. *Rozpowszechnianie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z art. 81 ustawy o prawach autorskich i pokrewnych."*

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
    1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
    3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
3. Personel przedszkola nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

3. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko oraz zachowania niepożądane

1. Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie.
2. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanych - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy dzieci są nagradzane.

Zachowania niepożądane w relacji dziecko-dziecko:

1. Zachowania niepożądane:
    - obrażanie kolegi/koleżanki
    - wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
    - wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
    - używanie niecenzuralnych słów
    - dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/pokazywanie miejsc intymnych
2. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka – KODEKS PRZEDSZKOLAKA.
3. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania.
5. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.

Rozdział X

Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz osoby odpowiedzialne za podejmowanie interwencji

Interwencja, to działanie w celu ochrony dziecka i zapewnienia mu bezpieczeństwa. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę osób zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego. Podstawowym celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez szybką i skuteczną reakcję. Przepisy prawa zawierają ramowe schematy postępowania interwencyjnego, jednak każda sytuacja jest inna. Podejmując interwencję należy wziąć pod uwagę wyjątkowość każdego przypadku i konieczność dostosowania się do jego specyfiki.

1. Interwencja, czyli reakcja na ujawnione lub podejrzewane krzywdzenie dziecka może przybrać formę:
    - interwencji wewnętrznej – działania podejmowane w celu zatrzymania krzywdzenia i pomocy dziecku z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów przedszkola,
    - interwencji zewnętrznej (prawnej) – powiadomienie organów i służb o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Interwencja prawna może być realizowana w ramach ścieżek: karnej, cywilnej, procedury Niebiskie Karty.
3. Każdy członek personelu, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu w formie notatki służbowej osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka w przedszkolu.
4. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka w przedszkolu do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy prowadzeniu działań interwencyjnych.
5. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka lub inna wyznaczona osoba posiadająca doświadczenie i umiejętności prowadzenia rozmów interwencyjnych z dzieckiem może przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, osobą, która przygotowała notatkę służbową lub innymi członkami personelu, którzy mogą mieć wiedzę na temat opisanych zdarzeń, jeżeli potrzebuje dodatkowych informacji do oceny sytuacji i podjęcia adekwatnych działań.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, przedszkole składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
7. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, przedszkole składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
8. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka, przedszkole rozpoczyna procedurę Niebieskiej Karty i przekazuje wypełniony formularz NK-A do Zespołu Interdyscyplinarnego.
9. O obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (organy ścigania, sąd opiekuńczy, Zespół Interdyscyplinarny) należy poinformować rodziców/opiekunów dziecka. Jeżeli poinformowanie rodzica/opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
10. Podstawą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest zapewnienie mu bezpieczeństwa, najlepiej we współpracy z rodzicami o ile ta współpraca jest zgodna z dobrem dziecka i leży w jego najlepiej pojętym interesie.
11. Działania interwencyjne są koordynowane przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.
12. Pisma inicjujące interwencję prawną są podpisywane przez dyrektora przedszkola.
13. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez przedszkole jest współpraca zespołowa.

Interwencja wewnętrzna

1. Najważniejsze elementy interwencji wewnętrznej to:
   - Zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy,
   - Ustalenie zasad dalszego postępowania,
   - Poinformowanie opiekunów o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka,
   - Spisanie z rodzicami/opiekunami kontraktu, który w sposób wyraźny określi zasady współpracy w celu udzielenia pomocy dziecku.
2. Interwencję wewnętrzną prowadzi się w sytuacji gdy nie występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, zachodzi duże prawdopodobieństwo, że rodzic wykaże gotowość współpracy, potrzeba zebrania większej liczby informacji na temat dziecka i jego sytuacji, zachodzi potrzeba dostarczenia rodzicom informacji o zjawisku przemocy, konsekwencjach (w tym prawnych), planowanych działaniach, możliwości otrzymania pomocy.
3. Podejmując rozmowę z dzieckiem, należy pamiętać o tym, żeby zawierała ona następujące przekazy:
   - uświadomienie dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło;
   - pochwalenie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą;
   - określenie z dzieckiem jego obaw związanych z ujawnieniem;
   - poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć;
   - określenie razem z dzieckiem jego oczekiwań związanych z interwencją;
   - nakreślenie planu pomocy;
   - motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych profesjonalistów.

Interwencja zewnętrzna – (w sytuacji podejrzenia przemocy domowej)

1. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej pod pojęciem przemocy domowej należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
4) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

2. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej.

3. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty (NK). Rozpoczęcie procedury NK następuje poprzez wypełnienie formularza **Niebieska Karta–A**

Interwencja zewnętrzna – (w przypadku zagrożenia dobra dziecka)

1. Podstawę interwencji cywilnej w sytuacji zagrożenia dobra dziecka stanowi art. 572 ustawy z 17.11.1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.

2. Podjęcie interwencji cywilnej poprzez poinformowanie sądu opiekuńczego umożliwia rozpoczęcie przez sąd postępowania sprawdzającego i ewentualną ingerencję we władzę rodzicielską poprzez wydanie zarządzeń zabezpieczających dziecko i jego potrzeby.

3. Interwencję cywilną można podjąć korzystając z załącznika 4 do niniejszego dokumentu: *Załącznik 4:* Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Interwencja zewnętrzna – (w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka)

1. Podstawę interwencji karnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka stanowi art. 304 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego oraz art. 240 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks karny
2. Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa umożliwia rozpoczęcie postępowania karnego i podjęcie działań przez organy ścigania.
3. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy osoby z personelu szkoły osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. A w sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy dyrektora przedszkola informowany jest zastępca dyrektora.
4. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dotyczy osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka w danej szkole osoba, której ujawniono podejrzenie krzywdzenia albo która zaobserwowała podejrzenie krzywdzenia zobowiązana jest sporządzić i przekazać notatkę służbową bezpośrednio do dyrektora szkoły.
5. Interwencję karną w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa można podjąć korzystając z załącznika 5 do niniejszego dokumentu: *Załącznik 5:* Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. Dla dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy opracować plan pomocy, *Załącznik 9*. W sytuacji gdy dziecko wymaga wsparcia na zewnątrz należy przekazać rodzicom/opiekunom wskazówki o rodzajach wymaganego wsparcia i możliwościach poszukiwania pomocy
7. Współpracować ze specjalistami udzielającymi wsparcia.

Rozdział XI

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Realizacja Standardów Ochrony Małoletnich jest regularnie monitorowana.

2. Osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami poprzez opracowanie sprawozdania z wdrożonych Standardów Ochrony Małoletnich zawierającego ich ewaluacje. Raz na dwa lata przy wykonaniu ewaluacji SOM przeprowadza się również ankietę wśród rodziców lub opiekunów prawnych wykorzystując *załącznik 9*. Ponadto raz w roku dokonuje się oceny poprzez przeprowadzenie ankiety wśród personelu.
3. Ocena odbywa się z wykorzystaniem ankiety stanowiącej *załącznik 6* do niniejszego dokumentu:
4. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie dokumentowane, a niniejszy dokument w przypadku stwierdzenia takiej konieczności modyfikowany.

Rozdział XII

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

1. Niniejszy dokument z dniem jego przyjęcia zostaje udostępniony na stronie internetowej szkoły pod adresem www.p11.eduportal.bielsko.pl
2. Niniejszy dokument z dniem jego przyjęcia zostaje udostępniony w powszechnie dostępnym miejscu przedszkola tj. tablica ogłoszeń w korytarzu budynku, dostępny w kancelarii dyrektora oraz w dokumentacji każdej grupy u nauczycieli.
3. Niniejszy dokument został również przygotowany w wersji skróconej, zrozumiałej dla dzieci, dostosowanej do ich potrzeb, wieku, możliwości rozwojowych.

Rozdział XIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony nieletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dyrektor przedszkola wyznacza – pedagoga specjalnego 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 i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszej Polityki. Sprawozdanie z wdrożenia standardów zawierające ich ewaluacje opracowuje się kolejno co dwa lata od wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.
4. W ankiecie personel przedszkola może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet.

Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

6. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w przedszkolu podlegają przeglądowi corocznie, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, na podstawie których zostały w/w standardy.
7. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu Nr 11 w Bielsku-Białej dokonują dyrektor przedszkola oraz osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci. W przypadku niespełnienia przez standardy wymagań określonych w przepisach – dokonywana jest ich aktualizacja.
8. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu dokonuje dyrektor placówki.
9. W przypadku aktualizacji standardów zmiany wprowadzone zostają w drodze zarządzenia, jako tekst jednolity.
10. Ujawnione lub zgłoszone incydenty i zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane z wykorzystaniem karty interwencji, która stanowi załącznik 8 do niniejszego dokumentu.
11. Rejestr interwencji wraz z kartami interwencji jest prowadzony w formie papierowej.
12. Dostęp do rejestru interwencji oraz kart interwencji posiada dyrektor przedszkola, psycholog, pedagog, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich oraz osoby upoważnione przez dyrektora przedszkola.
13. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

Rozdział XIV

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań w zakresie standardów ochrony małoletnich, a tym samym decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych jest Przedszkole nr 11 w Bielsku-Białej.
2. Z Administratorem można kontaktować się mailowo: pm11@cuw.bielsko-biala.pl lub telefonicznie: 33 812 37 72.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia dzieciom ochrony przed krzywdzeniem na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
   2) Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
   3) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
   4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta";
   5) Ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;

6) Ustawy z 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
7) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
8) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
9) Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

realizując tym samym obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 RODO, art. 10 RODO).

4. Dane osobowe mogą zostać pozyskane od osoby, której dane dotyczą, rodzica/ opiekuna prawnego, członka rodziny dziecka, osoby będącej świadkiem krzywdzenia lub instytucji zgłaszającej krzywdzenie dziecka oraz Ministra Sprawiedliwości.
5. Zakres danych przetwarzanych w procesie: dane identyfikacyjne, dane adresowe, informacje dotyczące krzywdzenia dziecka oraz informacje z tym związane, informacje zawarte w formularzu Niebieska karta A i B, informacje z Rejestru Sprawców na tle seksualnym, informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty wspomagającym Przedszkole w realizacji zadań na podstawie umowy powierzenia danych oraz zapewniające wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych. Dane osobowe mogą także zostać udostępniane podmiotom publicznym zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: Prokuratura/Policja lub Sąd Rodzinny Wydział Nieletnich, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej.
7. Przetwarzane dane osobowe przechowywane będą zgodnie jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Przedszkolu.
8. Więcej informacji o sposobie przetwarzania danych oraz przysługujących prawach znajduje się na stronie internetowej Przedszkola w zakładce RODO.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Wszelkie zmiany dokumentu wymagają formy pisemnej.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców/opiekunów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 23 w Bielsku-Białej. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia

załącznik nr 1

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA

Przedszkole nr 11 w Bielsku-Białej realizuje obowiązek wynikający z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich) - sprawdzenie czy dana osoba, która ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, w związku z tym podaję swoje dane w celu sprawdzenia w Rejestrze:

.....
(imię i nazwisko, ew. nazwisko rodowe kobiety)

.....
PESEL

.....
numer i seria dowodu osobistego

.....
imię matki i imię ojca

.....
(podpis)

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 11 w Bielsku-Białej. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem na podstawie art. 21 Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, realizując tym samym obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 RODO, art. 10 RODO). Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celu, dla którego zostały zebrane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt przyjętym w Przedszkolu. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących praw znajduje się na stronie internetowej Przedszkola w zakładce RODO.

załącznik nr 2

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

OŚWIADCZENIE o niekaralności

Ja niżej podpisana/ny ..... oświadczam, że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust. 4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, nie przewiduje jej sporządzenia lub w państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/ny w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/łem się takich czynów zabronionych, oraz nie ma wobec mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 11 w Bielsku-Białej. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem na podstawie art. 21 Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, realizując tym samym obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 RODO, art. 10 RODO). Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celu, dla którego zostały zebrane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt przyjętym w Przedszkolu. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących praw znajduje się na stronie internetowej Przedszkola w zakładce RODO.

załącznik nr 3

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

OŚWIADCZENIE o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat*:

- o zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1. .....
2. .....

- o nie zamieszkiwałam/em w innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

* *Należy zaznaczyć właściwe*

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 11 w Bielsku-Białej. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem na podstawie art. 21 Ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, realizując tym samym obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 RODO, art. 10 RODO). Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celu, dla którego zostały zebrane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt przyjętym w Przedszkolu. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących praw znajduje się na stronie internetowej Przedszkola w zakładce RODO.

Załącznik nr 4

.....

(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy[1] w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

.....

Wnioskodawca:

.....

imię nazwisko zgłaszającego/dane instytucji/adres

Uczestnicy postępowania:

.....

imiona i nazwiska rodziców,

adres zamieszkania rodziny

rodzice małoletniego:

.....

imię i nazwisko dziecka

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

Uzasadnienie

.....
.....

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

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

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

.....

(podpis składającego wniosek)

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Złożenie wniosku jest wolne od opłat

Załącznik nr 5

....., dn. .....

(miejscowość, data)

.....

.....

(dane podmiotu składającego zawiadomienie)

.....

.....

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Na podstawie art. 304 § 1 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia w dniu ..... *(data)* w ..... *(miejsce popełnienia przestępstwa)* przestępstwa polegającego na ..... *(rodzaj przestępstwa lub opis zachowania)* na szkodę małoletniego..... *(imię i nazwisko małoletniego, adres zamieszkania)*, przez ..... *(dane osoby co do której istnieje podejrzenie, że popełnienia przestępstwa lub informacja, że sprawca nieznany)* oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

W przypadku konieczności przesłuchania małoletniego wnoszę o przeprowadzenie czynności w tzw. przyjaznym trybie (na posiedzeniu sądu, z udziałem biegłego psychologa, w przyjaznym pokoju przesłuchań).

Uzasadnienie

.....

.....

.....

[należy opisać stan faktyczny oraz zachowanie osoby podejrzewanej, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń; np. jakie informacje uzyskaliśmy od dziecka, w jaki sposób dziecko opisało dane zdarzenie, kiedy zdarzenie miało miejsce itp.]

.....

(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu składającego zawiadomienie)

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu np. notatki służbowe, korespondencja sms itp.)

Załącznik nr 9

Monitoring standardów – ankieta dla rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 11 w Bielsku- Białej.

1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu nr 11 w Bielsku- Białej.

   Tak / Nie

2. Czy wiesz, czego dotyczą Standardy Ochrony Małoletnich?

   Tak / Nie

3. Czy wiesz gdzie możesz zapoznać się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich wprowadzonych w placówce przedszkolnej ?

   Tak / Nie

4. Czy Pana/ Pani zdaniem Standardy Ochrony Małoletnich przyczyniają się do zwiększenia bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu ?

   Tak/ Nie

Załącznik nr 7

.....

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/ny ..... *(imię i nazwisko)* oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem pt. **Standardy Ochrony Małoletnich**, w tym zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi obowiązującym w Przedszkolu Nr 11 Bielsku-Białej, rozumiem treść dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 8

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy zgłoszenia

……

2. Zgłoszony rodzaj krzywdzenia/ na czym polega zgłoszone krzywdzenie

……

3. Kto przekazał informację o podejrzeniu krzywdzenia lub notatkę służbową

……..……...……

4. Planowane działania

……

5. Podjęte działania i opis ich przebiegu

……

6. Czy podjęto interwencję prawną, jeżeli tak, to w jakiej formie?

……

Elementy rozmowy interwencyjnej – przykład

Przedstaw się kim jesteś i jaką instytucję reprezentujesz	Nazywam się ..... jestem .....
Powiedz w jakiej sprawie jest rozmowa, dalszego poprosiłeś/aś o rozmowę	Cieszę się, że pan/pani przyszedł/a na spotkanie. Wierzę, że zależy panu/i na ..... *(podać imię dziecka)*. Także dla mnie jej/jego dobro jest ważne. Chcę z panem/nią porozmawiać, ponieważ martwię się o nią /o niego.
Nazwij fakty, powiedz co konkretnie wiesz, w jaki sposób osoba wezwana krzywdzi dziecko, nazwij te zachowania	W zeszłym tygodniu, kiedy przebierał pan/i ..... *(podać imię dziecka)*. w szatni był/a pan/pani bardzo rozdrażniony/a. Uderzył pan/pani ..... *(podać imię dziecka)*, dziecko zaczęło płakać i nie chciało wejść do sali.
Powiedz jak te fakty mają się do przepisów prawa w Polsce	W Polsce obowiązuje prawny zakaz stosowania wobec dzieci kar cielesnych. Zgodnie z art. 96^1 ustawy z 25.02.1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809) osobom

	wykonującym władzę rodzicielską oraz sprawującym opiekę lub pieczę nad małoletnim zakazuje się stosowania kar cielesnych.
Powiedz o swoich oczekiwaniach	..... *(podać imię dziecka)* potrzebuje aby zweryfikował pan/pani swoje stosowane metody wychowawcze. Wierzę, że chce pan/pani dla niej/niego dobrze, ale kiedy próbuje pan/pani wyznaczać granice poprzez kary fizyczne, krzywdzi ją/go pan/pani. Tak dalej nie może być. Proponuję panu/pani zgłoszenie się po pomoc i odbycie warsztatów wychowawczych na temat tego jak wyznaczać dziecku granice i radzić sobie w trudnych sytuacjach. Takie warsztaty organizowane są przez .....
Powiedz o konsekwencjach jakie wyciągniesz kiedy nie nastąpi zmiana	Jeśli nie weźmie pan/pani udziału w warsztatach i nie skoryguje swoich postaw wychowawczych będę zobligowana do poinformowania o sprawie właściwych organów. Sąd rodzinny, dowiedziawszy się o zagrożeniu dobra dziecka, zobowiązany jest podjąć działania mające na celu wsparcie rodziców w wychowaniu dziecka. Pomoc rodzinie może być realizowana np. poprzez skierowanie rodziców na zajęcia rozwijające umiejętności rodzicielskie, zobowiązanie rodzica do skorzystania z poradnictwa specjalistycznego lub zobligowanie rodzica do uczestnictwa w terapii, czy grupie wsparcia. Rodzinie może zostać przydzielony również asystent rodziny.
Powiedz o monitorowaniu dalszej sytuacji	Bardzo proszę żeby do końca miesiąca przedstawił pan/pani zaświadczenie o odbytych warsztatach.