

Polityka oraz standardy ochrony małoletnich w Gminnym Przedszkolu

w Sabniach z filiami w Zembrowie i w Kupientynie

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Gminnym Przedszkolu w Sabniach, z filiami w Zembrowie i w Kupientynie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Polityka ochrony dzieci

§ 1

Ilekcroć w niniejszym dokumencie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariuszy i osoby odbywające staż;
2. dziecku - należy przez to rozumieć każde dziecko do osiągnięcia gotowości szkolnej;
3. opiekunach prawnych dziecka- należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
4. zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie przedszkola, a także spoza obwodu szkoły;
5. krzywdzeniu dziecka - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie;
6. przemocy domowej - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej;

7. zaniedbania – należy przez to rozumieć, pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu;
8. osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownictwo placówki sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
9. osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez kierownictwo placówki osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce;
10. danych osobowych dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

4. Osoby wymienione w § 2 ust. 3 obowiązane są do działania w sposób przejrzysty dla innych, by zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małych dzieci, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie pracowników w zakresie stosowania standardów to: dyrektor/wicedyrektor szkoły.

2. Dyrektor w szczególności:

- przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
- monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do rodziców, uczniów, pracowników;
- organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2c, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników z Polityką i standardami ochrony małych dzieci oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małych dzieci, obowiązującymi w placówce.

5. Pracownicy nowo zatrudnieni są zapoznawani z Polityką i standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małymi.

8. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku i udzielenie mu wsparcia.

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów)

§ 3

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepędstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepędstw na tle Seksualnym.
3. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje i kompetencje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
4. Każdy kandydat na nowego pracownika składa CV a przed przystąpieniem do pracy oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
5. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację 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, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również 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 ww. celów. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z przepisami Polityki i standardów ochrony małoletnich, regulaminem pracy, zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz potwierdza zapoznanie się z ww. zasadami podczas zawierania umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi

§ 4

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w placówce.

2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

3. Komunikacja z dziećmi:

- pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
- pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy);
- pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, dlatego pracownicy szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania. Nie oceniają postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości;
- Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań;
- pracownicy powinni zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- pracownik zwraca się do dziecka zawsze po imieniu, mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych, nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza, nie używa wulgaryzmów;
- niedopuszczalne jest używanie wobec dziecka przemocy psychicznej, grożenie dziecku i zastraszanie, aby uzyskać posłuszeństwo – pracownik uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach;
- wszystkie dzieci traktowane są jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi:

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny 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. Pracownik zawsze powinien kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka.

- pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka;
- pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku;
- niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia, natomiast dopuszcza się pozytywne zachęcanie do jedzenia (poznawanie nowych smaków, troska o dziecko, aby nie czuło się głodne);
- pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych;
- w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola: może wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania) z zadbanie, aby była przy tym obecna druga osoba;
- w zależności od stopnia samodzielności dziecka, personel przedszkola pomaga lub kontroluje w działaniach samoobsługowych, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie;
- za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane;
- w sytuacji zajęć, zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy;

- w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

5. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

- procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju;
- w przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb;
- stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy;
- w pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.;
- dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą, jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą;
- pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm;
- nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu podczas pierwszego zebrania.

6. Kontakty poza godzinami pracy:

- pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

- jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, zamknięta grupa dostępna tylko dla rodziców i wychowawcy);
 - jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi i rodzicami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
 - utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców/opiekunów;
 - niedozwolone są prywatne aktywności w sieci - jeśli profil jest publicznie dostępny, a dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność, które nie są zgodne z etyką pracownika.
- Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 5

Ze względu bezpieczeństwa i w trosce o dzieci:

- drzwi w przedszkolu są zamykane, a swoje przyjście rodzice/opiekunowie sygnalizują dzwonkiem;
- rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przyprowadzania dzieci zdrowych, bez objawów chorobowych, chorób zakaźnych (jeśli takie występowały należy poinformować personel), dzieci które funkcjonują samodzielnie i nie są narażone na pogorszenie ich stanu zdrowia (np. złamania, skręcenia kończyn);
- w trosce o zdrowie, w przypadku podejrzenia choroby pracownik ma prawo zadzwonić do rodzica/opiekuna prawnego i poinformować o złym samopoczuciu dziecka;

- z placówki dziecko jest odbierane przez osoby pełnoletnie/wyznaczone na piśmie (karta odbioru dziecka - może być w każdej chwili zmieniona lub odwołana). Odbiór dziecka następuje w godzinach zadeklarowanych;
- w przypadku telefonicznej prośby rodzica/opiekuna prawnego (upoważnienia słownego), pracownik zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica/opiekuna i potwierdzić wcześniejszą informację, o tym że dziecko zostanie odebrane przez inną osobę, która nie jest upoważniona w karcie odbioru;
- rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za dziecko odebrane z placówki;
- w wyjątkowych sytuacjach i na pisemny wniosek rodziców/opiekunów, osobą upoważnioną do obioru dziecka może być osoba małoletnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- w przypadku odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna z placu zabaw i pozostania z dzieckiem na placu zabaw (np. rozmowa z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada za dziecko tylko rodzic/opiekun;
- pracownik może odmówić wydania rodzicowi/opiekunowi dziecka, jeśli zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu bądź stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka. Nauczyciel w tym przypadku powiadamia drugiego rodzica/opiekuna oraz dyrektora. (dziecko zostaje w placówce aż do wyjaśnienia sprawy);
- rodzice/opiekunowie lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do określonego czasu funkcjonowania placówki;
- w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu;
- w razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych, (po upływie do 2 godzin) nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora, a w przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

§ 6

- w przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone (np. dziecko ma widoczne obrażenia ciała siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp., których pochodzenie trudno jest wyjaśnić), pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi;
- uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania u dziecka: podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne wypowiedzi na temat zaistniałej sytuacji; nadmiernie zakrywanie ciała przez dziecko, niestosownie do sytuacji i pogody; dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła; dziecko boi się rodzica lub opiekuna; dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone; cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości; moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób; nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

§ 7

W przypadku zaobserwowania sytuacji krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna, albo dostrzeżenia śladów czy zachowań mogących wskazywać na stosowanie przemocy:

- obserwator powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę grupy;
- wychowawca informuje dyrektora/wicedyrektora;
- wychowawca obserwuje dziecko, gromadzi informacje o jego sytuacji rodzinnej, konfrontuje swoją wiedzę z innymi osobami mającymi kontakt z dzieckiem;
- z rodzicami/opiekunami zostaje przeprowadzona rozmowa, w trakcie której są informowani o podejrzeniach nauczycieli i możliwościach skorzystania z fachowej pomocy w placówkach specjalistycznych;
- zostaje sporządzona notatka służbowa opisująca zdarzenie lub przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego, zawierająca imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, opis zgłoszonego rodzaju krzywdzenia oraz opis podjętych działań;

- w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa: dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);
- dyrektor/wicedyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki;
- pedagog szkolny lub inna upoważniona osoba po ustaleniu z dyrektorem zakłada Niebieską Kartę i zgodnie z przepisami ogólnymi składa do Interdyscyplinarnego Zespołu ds. Przemocy w Rodzinie;
- jeśli rodzina objęta jest nadzorem kuratorskim lub opieką GOPS, o sprawie zostaje poinformowany kurator lub opiekun z ramienia GOPS;
- wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy - wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom.

§ 8

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor/wicedyrektor wraz z wybranym przez siebie zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, policją i prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną oraz pedagogiczną w placówce.
3. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać:
 - opis działań podjętych w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie dziecku zaoferowano.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 10

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 11

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka (dotyczy różnego rodzaju konkursów poza placówką).

2. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. W przypadku jego braku dopuszcza się wykonywanie zdjęć/nagrań aparatem pracownika.

3. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 12

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez

dzieci.

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

§ 13

1. Dokumentacja składająca się na Politykę i standardy ochrony małoletnich dostępna jest na stronie internetowej Zespołu Szkół w Sabniach i na grupie przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki <https://szkolasabnie.pl/>
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Polityka i standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej, a udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego/kalendarzowego.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Monitoring

Polityka i standardy ochrony małoletnich podlegają ocenie, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Oceny Polityki standardów ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata dokonuje się w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
3. Oceny Polityki i standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku, gdy ocena wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach bądź standardy z innych przyczyn

okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja Polityki i standardów ochrony małoletnich.

5. Osoba dokonująca monitoringu przeprowadza wśród pracowników ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki, w której pracownicy placówki mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać zmiany naruszenia Polityki w placówce.

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

Przepisy końcowe

§ 14

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

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