

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Miejskim Przedszkolu nr 4 w Zambrowie



Preambula

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Miejskiego Przedszkola Nr 4 w Zambrowie 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. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki, dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownicy placówki, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie przez pracowników przedszkola.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w zawartych umowach oraz zakresach czynności, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
4. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich;
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. [Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526];
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę. 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 Przestępstw na tle Seksualnym.....

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

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 ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno - opiekuńczy.

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:

- przemoc fizyczna- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

- przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono w stanie sprostać.

- przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne dzieci, to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia) podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

- zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola, pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.

7. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiającą pełną identyfikację dziecka

Rozdział II

Zasady zatrudniania pracowników w przedszkolu oraz dopuszczania innych osób do kontaktu z dziećmi i opieki nad nimi

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko

§ 2

Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci.

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:

- ma prawo przytulać dziecko, pogłaskać, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko z inicjatywy dziecka,

2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo:

- zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
- wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
- stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
- o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań,

3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

- są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
- mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku,

4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:

- ma obowiązek wykonywać czynności pielęgnacyjne w sytuacji gdy dziecko się zanieczyści
- wstawić do brodzika, podać ręcznik(dziecko samo myje i wyciera części intymne)
- dziecko w obecności jednej z osób personelu wykonuje czynności samoobsługowe
- dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane,

5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania do snu, ubierania, personel placówki:

- w przypadku ubierania się i rozbierania dziecka na odpoczynek – personel wspiera dziecko w sytuacji gdy dziecko poprosi o pomoc,

6. W sytuacji leżakowania pracownicy przedszkola:

- w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem, tylko w sytuacji gdy dziecko zgłosi taką potrzebę (głaskanie po główce)
- po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu,

7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:

- nie zmusza dzieci do jedzenia,
- zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku,
- zapewnia spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce,

Język i równe traktowanie.

§ 3

1. Personel placówki:

- zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
- mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
- używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych ,
- nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
- nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
- nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo,
- nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
- nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
- zachęca dziecko do mówienia,
- wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

§ 4

System kar i nagród stosowanych w przedszkolu:

1. Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmacnianie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.

2. Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
3. Dzieci znają obowiązujący w przedszkolu system kar i nagród.
4. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne (pochwały), materialne (gadżety, naklejki itp.), wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy,
5. Karę stanowi odsunięcie dziecka od zabawy, zajęcia na określony czas.
6. Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.
7. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania,
8. Personel reaguje w sposób zdecydowany w sytuacjach gdy dziecko stwarza zagrożenie dla otoczenia lub samego siebie.

§ 5

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci jest zawarta w plac

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli. Dziecko z przedszkola odbierają osoby upoważnione i pełnoletnie. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w „Procedurach dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Miejskim Przedszkolu nr 4 w Zambrowie.

§ 6

Transport i przemieszczanie się

1. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu.
2. Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
3. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności personelu.
4. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel przedszkola.
5. Personel przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.

6. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pośpiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§7

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację polityki ochrony dzieci lub dyrektora

§8

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem informuje dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem sporządza notatkę - (według ustalonego wzoru - załącznik nr 1) 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 przedszkole 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.

§9

1. W przypadkach krzywdzenia dziecka przez członków rodziny dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 8 ust. 3

Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

§10

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ... 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 – procedura „Niebieskie Karty”).

3. Dyrektor przedszkola, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (co stanowi załącznik

nr 2) 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.

§11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. 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 informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§12

1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę ... w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

4. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§13

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dziennik ustaw).
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.

§14

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

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§15

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

§16

1. Nauczyciel przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Nauczyciel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Nauczyciel 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.
4. Nauczyciel 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.

§17

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.

§18

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.

§19

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

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

§20

Rodzice są informowani o nieupublicznianiu zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników placówki oraz pozostałych rodziców bez zgody zainteresowanych.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§21

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

Obowiązkiem prawnym przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),

- działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
- oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników przedszkolnej sieci.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

- Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu personelowi, jak i dzieciom, wyłącznie w czasie zajęć lub pracy.
- Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola jest zainstalowane i oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
- W przedszkolu może być wyznaczony pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
- Na terenie przedszkola dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
- Dziecko może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
- Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym.
- Dziecko obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
- Wychowawcy grup, w których przewidywana jest praca z zastosowaniem techniki IT, informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§22

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

- Wychowankowie nie mogą przynosić do przedszkola telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego.
- Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego, mimo zakazu, przez wychowanków.
- Dzieci nie mogą korzystać z telefonu komórkowego, innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz urządzeń rejestrujących obraz i/lub dźwięk i/lub go przekazujących, podczas zajęć wychowawczo-opiekuńczych i edukacyjnych oraz pobytu w przedszkolu lub zajęciach i działaniach realizowanych w ramach pracy przedszkola.
- Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć edukacyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- Na terenie przedszkola zakazuje się dzieciom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych i innych.

- Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

§23

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez przedszkole.

- Decyzję o zabranii i przechowaniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z nauczycielem/opiekunem grupy.
- Jeśli istnieje konieczność zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne - dziecko ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola na wniosek rodzica i wyłącznie w uzasadnionych, wyjątkowych sytuacjach, w określonym zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia, wyłącznie pod nadzorem opiekuna/nauczyciela.

§24

Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

- Przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
- Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
 - różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;
 - edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
 - prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja dzieci w grupie, budowanie dobrych relacji pomiędzy dziećmi wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);

- prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:
- poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,
- ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,
- zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w szkole i poza nią,
- propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie;
- włączenie rodziców dzieci w działania przedszkola na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
- instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i dzieci oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie;
- podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści,
- określenie procedury wskazującej osoby w przedszkolu, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/ zaobserwowanej cyberprzemocy.

Rozdział VII

Uwzględnienie sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§25

Placówka zapewnia wszystkim małoletnim równą ochronę przed krzywdzeniem, niezależnie od ich stanu zdrowia, rodzaju niepełnosprawności, stopnia sprawności, trudności rozwojowych, sposobu komunikowania się czy specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Psycholog, pedagog specjalny, logopeda, inni specjaliści ,prowadzą działania wspierające te dzieci.

W działaniach związanych z ochroną małoletnich uwzględnia się indywidualne potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez:

1. Dostosowanie sposobu komunikacji do możliwości i potrzeb dziecka, z wykorzystaniem odpowiednich metod i narzędzi wspomagających komunikację, jeśli jest to konieczne (piktogramy)
2. Komunikowanie się z dzieckiem w obecności specjalistów (logopeda, psycholog, wychowawca) dla stworzenia atmosfery bezpieczeństwa)
3. Przekazywanie informacji o prawach dziecka, zasadach bezpieczeństwa oraz możliwościach uzyskania pomocy w sposób zrozumiały i dostępny dla dziecka.
4. Zapewnienie dziecku możliwości swobodnego zgłaszania niepokojących sytuacji z uwzględnieniem jego możliwości komunikacyjnych.
5. Uwzględnianie opinii rodziców lub opiekunów prawnych oraz – w razie potrzeby – specjalistów pracujących z dzieckiem przy planowaniu działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa.
6. Podejmowanie interwencji z poszanowaniem godności, podmiotowości, prywatności i prawa dziecka do wyrażania własnego zdania.
7. Ograniczanie sytuacji mogących zwiększać ryzyko krzywdzenia wynikające z zależności od osób dorosłych, trudności komunikacyjnych lub ograniczonej samodzielności dziecka.
8. Zapewnienie, aby wszystkie działania podejmowane wobec dziecka były adekwatne do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb.
9. Współpracę z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz, w razie potrzeby, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami ochrony zdrowia i innymi instytucjami wspierającymi dziecko, z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
10. Podnoszenie kompetencji pracowników w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz stosowania odpowiednich metod komunikacji i wsparcia.

Pracownicy placówki są zobowiązani do zachowania szczególnej uważności wobec dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ponieważ mogą one doświadczać zwiększonego ryzyka przemocy, zaniedbania, wykorzystywania lub dyskryminacji. Wszelkie działania podejmowane są z poszanowaniem zasady równego traktowania, dobra dziecka oraz jego prawa do bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników w Miejskim Przedszkolu nr 4 oraz dopuszczania innych osób do kontaktu z dziećmi i opieki nad nimi

§26

- Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz jej terminu weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów/wolontariuszy w:
- w dwóch rejestrach związanych z przestępstwami na tle seksualnym. Są to: Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,

ponadto

- w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
- Nie musi być wymagane przedstawienie ww. zaświadczeń, także w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
- W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w ust.3 – nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
- W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 3, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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 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.
- Oświadczenia, o których mowa w ust. 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- Informacje, o których mowa powyżej, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do sprawowania opieki nad dziećmi.
- Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z: Statutem przedszkola, Regulaminem pracy, Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w przedszkolu, Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż, Kodeksem etyki, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją bezpieczeństwa.
- Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§27

1. Dyrektor placówki wyznacza Aldonę Karlińską, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu.
 2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
 3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola i rodziców, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
- Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola i rodzice mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
 5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki i rodziców ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
 6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§27

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i w kąciaku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.

§28

Zasady monitoringu i kontroli standardów ochrony małoletnich określa dyrektor przedszkola.

Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w formie ankiety skierowanej do pracowników, a w przypadku dokonania w niej zmian, zasięga się opinii rady rodziców.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony uczniów/wychowanków są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji stosowanych zasad i procedur szkoła pozyskuje opinie uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zasady monitoringu i kontroli standardów ochrony małoletnich w określa dyrektor szkoły.

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę dzieciom.

1. Precyzyjnie określone są sposoby postępowania pracowników w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.:
 - a) przemocy rówieśniczej,
 - b) przemocy domowej,
 - c) niedzwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
 - d) cyberprzemocy.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
3. W szkole ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
5. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona, np. na stronie internetowej przedszkola.
- 6.

STANDARD I. POLITYKA: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

a. Polityka dotyczy całego personelu .

c. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.

d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- sposób reagowania przedszkola na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
- zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko
- zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

e. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL: Przedszkole monitoruje, weryfikuje i edukuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdy dzieci

Standardy podstawowe:

- a. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- b. Przedszkole uzyskało o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego . Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - procedury „Niebieskie Karty”².

¹ Od 15 lutego 2024 roku w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606), którą zmieniono ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.),

która od wskazanej daty będzie nosiła nazwę: Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, poza obowiązkiem sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – organizacje/institucje będą zobowiązane do weryfikowania niekaralności swoich pracowników i współpracowników.

² Dotyczy organizacji/institucji, które zgodnie z przepisami obowiązującego prawa realizują procedurę „Niebieskie karty”: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty i ochrony zdrowia.

STANDARD III. PROCEDURE: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłoszenia podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

a. Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Przedszkole posiada procedury:

STANDARD IV. MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Zasady monitoringu i kontroli standardów ochrony małoletnich określa dyrektor przedszkola.

Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w formie ankiety skierowanej do pracowników, a w przypadku dokonania w niej zmian, poddaje konsultacji rady pedagogicznej.