

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 8 W LUBLIŃCU

Podstawa prawna:

- ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki w Przedszkolu Miejskiego nr 8 w Lublińcu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Lublińcu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola.

Dokument ten reguluje procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem, rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje w określony procedurami sposób postępowania.

Ilekcroć w niniejszych procedurach jest mowa o krzywdzeniu dziecka należy rozumieć - każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.

- **Krzywdzenie** to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia:

- **przemoc psychiczna** - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie,
- **przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps,
- **przemoc seksualna** - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych,
- **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, nie zgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,

-**Przemoc domowa** - 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, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach przedszkola, na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem przedszkola, jest osoba zatrudniona na wszystkich szczeblach przedszkola, na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.
2. Dzieckiem w świetle prawa polskiego jest każda istota ludzka od poczęcia aż do uzyskania pełnoletności (t.j. 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/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika przedszkola, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
6. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez właściwe przepisy prawne.
7. Osoba odpowiedzialna za umieszczaniem zdjęć dzieci na stronie internetowej, pochodzących z grupowych aktywności, to wyznaczony przez dyrektora pracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawuje on nadzór nad udostępnianiem treści multimedialnych. Dzieci mają dostęp do treści zawartych w Internecie wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Dyrektor przedszkola to organ zarządzający przedszkolem zgodnie ze statutem przedszkola i przepisami prawa.
11. Przedszkole to Przedszkole Miejskie nr 8 w Lublińcu.
12. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny dla nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
13. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z MGOPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej zaszyfrowanym kanałem.
14. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.
15. Zespół interwencyjny – należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora zespół w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor, psycholog, pedagog przedszkolny, pedagog specjalny, wychowawca i inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Bezpieczne relacje z dziećmi

§ 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przedszkole zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dzieckiem. Aby sprawdzić powyższe, przedszkole podczas rekrutacji weryfikuje informacje na temat:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
2. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą jednostce do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1304, 1606) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
3. 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.
4. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 4. do niniejszych Standardów. Za realizację obowiązku odpowiada dyrektor przedszkola, który może upoważnić do tego innego pracownika i upoważnienie stanowi załącznik nr 9.
5. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 3 do Standardów. Oświadczenie to dotyczy również wolontariuszy, stażystów i praktykantów.

6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.
7. Każdy przyjmowany pracownik do Przedszkola Miejskiego nr 8 w Lublińcu zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami.

§ 2

Zasady bezpiecznej relacji personelu Przedszkola z małoletnimi.

Do Przedszkola Miejskiego nr 8 w Lublińcu uczęszczają dzieci pełnosprawne, ale także dzieci niepełnosprawne, dlatego nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z informacjami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego - na temat niepełnosprawności dziecka oraz wynikającymi z nich ograniczeń w funkcjonowaniu. Nauczyciel zobowiązany jest wspólnie ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych tego dziecka.

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.- Załącznik nr 8.
4. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
5. Pracownik Przedszkola w kontakcie z małoletnim:
 - zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja, zagrażająca bezpieczeństwu podopiecznego, innych dzieci, kadry nauczycielskiej oraz personelu (np. ostrzeżenie);

- nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.)
6. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
 7. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Przedszkola, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa).
 8. Pracownikowi Przedszkola nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze
 9. Pracownikowi Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 10. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 11. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności, informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją, lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów małoletnich.
 12. Pracownik przedszkola nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
 13. Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi.

§ 3

Kontakt fizyczny z dzieckiem

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. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem,

sluchajac, obserwujac i odnotowujac reakcje dziecka, pytajac je o zgode na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowujac swiadomosc, ze nawet przy dobrych intencjach taki kontakt moze byc blednie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bic, szturchac, popychac ani w jakikolwiek sposob naruszac integralnosci fizycznej dziecka.
2. Zabrania sie dotykac dziecka w sposob, ktory moze byc uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nalezzy zawsze byc przygotowanym na wyjasnienie swoich dzialan;
4. Nie nalezzy angazowac sie w takie aktywnosci jak laskotanie, udawane walki z dziecmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Nalezzy zachowac szczegolna ostroznosc wobec dzieci, ktore doswiadczyly naduzycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego badz zaniedbania. Takie doswiadczenia moga czasem sprawic, ze dziecko bedzie dazyc do nawiązania niestosownych badz nieadekwatnych fizycznych kontaktow z doroslymi. W takich sytuacjach powinno sie reagowac z wyczuciem, jednak stanowczo i pomoc dziecku zrozumiec znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie moze byc niejawnym badz ukrywany, wiazac sie z jakakolwiek gratyfikacja ani wynikać z relacji wladzy. Jesli pracownik bedzie swiadkiem jakiegokolwiek z wyzej opisanych zachowan i/lub sytuacji ze strony innych doroslych lub dzieci, zawsze powinien poinformowac o tym osobę odpowiedzialna i/lub postapic zgodnie z obowiazujaca procedura interwencji.
7. W sytuacjach wymagajacych czynnosci pielagnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, nalezzy unikac innego niz niezbedny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwlaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Nalezzy zadbac o to, aby w kazdej z czynnosci pielagnacyjnych i higienicznych asystowala inna osoba z instytucji.

§ 4

Samoobsługa, higiena i posiłki

1. Do przedszkola moga byc przyprowadzane tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku podejrzenia wystapienia lub wystapienia u dziecka chorob pasozytnicznych, wirusowych rodzice/opiekunowie sa zobowiazani do podjecia stosownych dzialan.
3. Pracownicy udzielaja dzieciom pomocy w czynnosciach samoobslugowych w zaleznosci od potrzeb dziecka i uzgodnień z rodzicami.
4. Dzieci sa zachecane do spozywania posilkow, a nie zmuszane.
5. Pracownik nadzoruje czynnosci higieniczne (mycie rak, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa). Pomoc w wykonywaniu czynnosci higienicznych udzielana jest tylko na wyraza prosbę dziecka z poszanowaniem jego praw i godnosci i/lub wynika z ograniczen dziecka.

6. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy.

7. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

8. Wszelka pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, potrzeby i możliwości wynikające również z niepełnosprawności - pracownicy przedszkola wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

Rozdział II

Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 5

Jak rozpoznać przemoc wobec dziecka?

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie, z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka. Zareaguj, gdy:

- Dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
- Dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
- Dziecko jest głodne,
- Dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
- Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
- Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia,
- Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- Dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
- Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
- Dziecko osiąga słabsze wyniki w edukacji w stosunku do swoich możliwości,
- Dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet itp.),
- Dziecko ma otarcia naskórka, bolesność narządów płciowych i/lub odbytu,

- W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka, zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
- Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- Dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza,

WAŻNE!

- Dziecko, mówiąc o przemocy, nie podaje wszystkich informacji o swoich przeżyciach;
- Dziecku towarzyszy lęk o los rodzica, opiekuna i swój własny;
- Okoliczności ujawnienia są związane z odseparowaniem dziecka od osoby krzywdzącej – odległość równa się poczuciu bezpieczeństwa, bliskość oznacza lęk;
- Zniekształcenia w sposobie myślenia dziecka – poczucie winy i odpowiedzialności za doznawaną przemoc

§ 6

1. Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
 - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - pracownika/współpracownika przedszkola
 - inne osoby trzecie
 - rodziców/opiekunów prawnych
 - inne dziecko

§ 7

Krzywdzenie ze strony pracownika/współpracownika Przedszkola

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika przedszkola, a zgłoszenie zostało potwierdzone, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta

od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji .
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor przedszkola powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
6. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 8

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, spokrewnioną, bądź rówieśnika) dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Należy również sporządzić notatkę służbową z zaistniałej sytuacji – zał. nr.1.
2. Dyrektor przedszkola, stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji - Załącznik nr 2.
3. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do pedagoga przedszkolnego/specjalnego lub psychologa.

4. Wychowawca wraz z pedagogiem przedszkolnym/specjalnym lub psychologiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
5. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z pedagogiem przedszkolnym/specjalnym lub psychologiem powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy.
6. W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog przedszkolny/specjalny lub psycholog powinien zgłosić problem do Dyrektora oraz poinformować rodziców bądź opiekunów.
7. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog przedszkolny/specjalny, psycholog, Dyrektor oraz inni nauczyciele, pracownicy, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
8. Dyrektor przedszkola, organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
9. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
10. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego – Załącznik nr 10

§ 9

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji - Załącznik nr 2.
2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w Załączniku nr 6.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne),

należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, lub - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

4. Pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego:

- zgłasza problem do pedagoga przedszkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa i Dyrektora;
- Dziecko zostało skrzywdzone: nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna lub dziecko było świadkiem przemocy w rodzinie, zostało zagrożone dobro dziecka, nastąpiło podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka;
- Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
 - prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem w obecności pedagoga przedszkolnego/specjalnego lub psychologa,
 - prowadzi rozmowę z rodzicem - opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie z rodzicem/opiekunem nie krzywdzącym) w obecności pedagoga przedszkolnego/specjalnego lub psychologa,
 - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, informuje o zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
 - omawia rolę rodzica (opiekuna) w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka) proponuje wsparcie,
 - informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej – informuje o placówkach świadczących pomoc,
- W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek Dyrektora przedszkola, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
- Należy ustalić z rodzicem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencję;
- Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”;
- Jeśli będą nieprzestrzegane ustalenia kontraktu lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej należy złożyć (równoległe lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny dziecka.
- Dyrektor przedszkola może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
- Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Rozdział III

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 10

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do organów ścigania składa Dyrektor przedszkola.
3. Zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa Dyrektor przedszkola.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, po przeprowadzeniu procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
5. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
6. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien po rozpoznaniu sytuacji wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
7. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
8. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola lub wychowawcy lub wyznaczonej osobie.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Rodzic decyduje o publikowaniu zdjęć dziecka na stronie internetowej przedszkola załącznik nr 13.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka, stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
3. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
4. Pracownik lub współpracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych, przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
5. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
6. Pracownik lub współpracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. Rodzice zapoznają się z zasadami rejestrowania, przetwarzania i publikowania wizerunku dziecka podczas uroczystości i wydarzeń w Przedszkolu Miejskim nr 8 przez rodziców do prywatnego użytku – załącznik nr 12.

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 12

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 7.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi Przedszkola.
6. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, bądź pozwoli

na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.

8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi Przedszkola.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 13

1. Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
3. Personel przedszkola zostaje przeszkolony przez zespół.
4. Każda czynność związana z działaniem podejmowanej w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka jest dokumentowana, zgodnie z załącznikami do standardów.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

§ 14

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Lublińcu umieszczane są na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszane na gazecie przedszkolnej jako ważny dokument obowiązujący w przedszkolu.
2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/ opiekunami dzieci w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). Rodzice podpisują oświadczenie zapoznania się ze standardami załącznik nr 12.
3. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia.

§ 15

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu oraz udzielanie mu wsparcia odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz zespół do udzielania wsparcia małoletniemu.
3. Dyrektor oraz personel przedszkola w sytuacjach trudnych korzysta z pomocy służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.
4. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku:
 - nauczyciel/wychowawca;
 - pedagog przedszkolny;
 - psycholog;
 - pedagog specjalny.
5. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia dziecku są:
 - nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego;
 - wychowawca dziecka;
 - pedagog przedszkolny;
 - pedagog specjalny;
 - psycholog

Rozdział VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 16

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji.

2. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów:
 - Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
 - Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO małoletniego, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, powołanym przez Administratora.
4. Wszyscy pracownicy i współpracownicy przedszkola, przed podjęciem pracy lub współpracy są obligatoryjnie szkoleni z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych. Każdego roku prowadzona jest ewaluacja ochrony danych osobowych w organizacji oraz organizowane szkolenie przypominające z zasad ochrony danych osobowych. Szkolenie przypominające może mieć charakter ogólny lub koncentrować się na wybranych zagadnieniach istotnych lub problematycznych w działaniu przedszkola.

Rozdział IX

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu.

§ 17

1. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach (tj. tablica multimedialna)
2. W miarę możliwości przedszkole prowadzi z dziećmi przynajmniej raz na rok pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział X

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

§ 18

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog, pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach małoletniego.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem przedszkolnym stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. o planowanym samobójstwie).

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich (dzieci), wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, współpracowników lub z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

Notatka służbowa

.....
Miejscowość, data

1. W dniu o godz. miała miejsce sytuacja
(opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

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

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):

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

Data sporządzenia notatki

Notatkę sporządził/a

.....

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
.....
.....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów)
5. Spotkania z opiekunami dziecka:
Opis (w tym data)
.....
.....
.....

7. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
 - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
.....
.....
.....
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 3

Do Standardów ochrony małoletnich

Miejscowość,

Oświadczenie

Ja legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że :
nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Lublińcu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 4
Do Standardów ochrony małoletnich

**Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Sprawców Przepstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Załącznik nr 5

Do Standardów ochrony małoletnich

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojego przedszkola, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Załącznik nr 6

Do Standardów ochrony małoletnich

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość, dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający: z siedzibą

w reprezentowana przez:

..... adres do korespondencji:

.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzenie
popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego

..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez

..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię
i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych -
wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło
niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo
małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię,
nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z
powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

*[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo) Załącznik nr 7.
Do Standardów ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem*

Załącznik nr 7
Do Standardów ochrony małoletnich

Monitoring Standardów – ankieta

I. p.	Pytanie	tak	nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy ochrony małoletnich (dzieci)?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich (dzieci) przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich (dzieci)? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		
6.	Czy dzieci znają zasady bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem		

Załącznik nr 8
Do Standardów ochrony małoletnich

Lubliniec , dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich (dzieci) obowiązującym w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Lublińcu.

.....

podpis

Załącznik Nr 9

Do Standardów ochrony małoletnich

Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Wyznaczam Panią/Pana **do monitorowania realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Lublińcu.**

Do zadań Pani/Pana należy:

- przyjmowanie zgłoszeń i reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka;
- reagowanie na naruszenie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- koordynacja zmian w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- przeprowadzenie ankiety dotyczącej realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Lubliniec, dnia.....

Załącznik nr 10

Do Standardów ochrony małoletnich

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy w.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

.....

reprezentowana przez:

..... *adres do*

korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

Ul. ... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia^[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(*podpis*)

Załączniki:

1. *Ew. dokumenty, jak są dostępne,*
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Oświadczenie rodziców

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą obowiązującą w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Lublińcu.

Lubliniec, dn.

podpis rodziców/ opiekunów prawnych:

1.

2.

Oświadczenie dotyczące rejestrowanie wizerunków dzieci podczas uroczystości i wydarzeń przedszkolnych do prywatnego użytku.

Zapoznałem/am się z zasadami rejestrowania, przetwarzania i publikowania wizerunku dzieci podczas uroczystości i wydarzeń w Przedszkolu Miejskim nr 8 do prywatnego użytku:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Lubliniec, dn.

podpis rodziców/ opiekunów prawnych:

1.

2.

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA PRZEZ
PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 8 W LUBLIŃCU**

Ja, niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka
....., przez Przedszkole Miejskie nr 8 w Lublińcu:

- a) publikowanie danych mojego dziecka (imię i nazwisko, grupa, wiek) na wystawie prac eksponowanych na: stronie internetowej przedszkola, w mediach społecznościowych, tablicy ściennej, materiałach promocyjnych, kronice, oraz broszurach w związku z prezentacją wydarzeń konkursów oraz projektów realizowanych przez przedszkole: TAK / NIE *
- b) publikowanie wizerunku mojego dziecka, w postaci zdjęć; na stronie internetowej przedszkola, na tablicach ściennych, materiałach promocyjnych, kronice, broszurach, w prasie, wystawach prac w związku z prezentacją wydarzeń, uroczystości, wycieczek i konkursów realizowanych przez przedszkole: TAK / NIE *
- c) publikowanie wizerunku mojego dziecka w postaci zdjęć, materiałów filmowych, w związku z prezentacją wydarzeń, wycieczek, uroczystości i konkursów realizowanych przez przedszkole w mediach społecznościowych, stronie internetowej przedszkola. Zostałem/am poinformowany/a, że serwery serwisu Facebook znajdują się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, gdzie obowiązują inne przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, które w szczególności mogą nie zapewnić dostatecznego poziomu ochrony: TAK / NIE *

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody na przetwarzanie w/w danych jest dobrowolne, obowiązuje przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu i przysługuje mi prawo do jej wycofania w dowolnym momencie.

Lubliniec, dn.

podpis rodziców/ opiekunów prawnych:

1.
2.

*zakreślić właściwe

Ważne telefony

Telefon Zaufania - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail:

niebieskalinia@niebieskalinia.info;

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

Fundacja Feminoteka - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);

Centrum Praw Kobiet – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);

Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.com/>.