

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 1/2024

Dyrektora Przedszkola w Murowanej Goślinie

z dnia 19.07.2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Przedszkolu Niepublicznym „Smocze Wzgórze” w Murowanej Goślinie

Wstęp

1. Pracownicy placówki podejmują działania dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.
3. Nie stosują wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.
5. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola i obejmują:
 - a. Standard I. POLITYKA. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
 - b. Standard II. PERSONEL. Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
 - c. Standard III. PROCEDURY. W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
 - d. Standard IV Monitoring. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
6. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola: www.przedszkolesmoczewzgorze.pl. Są szeroko promowane wśród całego personelu oraz dzieci uczęszczających do Przedszkola. Dzieci są regularnie zapoznawane z ich treścią poprzez prowadzone zajęcia edukacyjno-informacyjne.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Pracownik placówki** – każdy pracownik, współpracownik bez względu na formę zatrudnienia oraz współpracy w tym także stażysta, wolontariusz.
2. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny jak również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków i posiadanej wiedzy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując im informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują **zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko** ustalone w placówce, które stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z **zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu, które stanowią Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
6. **Oświadczenie o niekaralności i zobowiązanie do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci stanowią Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz natychmiastowego powiadomienia dyrektora placówki.

2. Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Pedagog lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

2. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog lub psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako zespół interwencyjny).

3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w Rozdziale II ust. 2, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

5. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

7. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

8. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.

9. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie stanowią Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

14. **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza) stanowią Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.

15. **Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna stanowią Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.

16. Wszyscy pracownicy placówki 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 w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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.

3. Wytyczne dotyczące **zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 8** do niniejszej Polityki.

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

5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

7. 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.

8. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. (Umowa o przyjęcie dziecka do przedszkola)

9. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 8 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).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.

3. Na terenie placówki dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Komputer wraz z Internetem jest okazjonalnie używany przez pracownika przedszkola (nauczyciela) do prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych – tylko pod nadzorem nauczyciela

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć – nie dotyczy Przedszkola Smocze Wzgórze

6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. - nie dotyczy Przedszkola Smocze Wzgórze

7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny. nie dotyczy Przedszkola Smocze Wzgórze

8. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, które jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika przynajmniej raz w miesiącu. nie dotyczy Przedszkola Smocze Wzgórze

9. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik

stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. nie dotyczy Przedszkola Smocze Wzgórze

10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Pedagog lub psycholog przeprowadza z tym dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

1. Sara Gębuś jest osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie **rejstru zgłoszeń, który stanowi Załącznik nr 10** do niniejszej Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. **Obszary ryzyka, stanowią Załącznik nr 11** do niniejszej Polityki

4. Osoba ta przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, **ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 12** do niniejszej Polityki.

5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

6. Osoba ta dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

7. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Zasady dokumentowania zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowane w **Rejestrze zdarzeń**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 13 do niniejszej Polityki**

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 19.07.2024

2. Polityka jest dostępna poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń placówki oraz poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej placówki.

3. Dzieci zapoznają się z polityką podczas zajęć dydaktycznych.