

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

wersja 1.00
z dnia 30.07.2024 r.

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	-------------

Spis treści

1. Wstęp	2
2. Podstawowe informacje i definicje	2
3. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem Przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.....	3
4. Komunikacja z dziećmi.	4
5. Działania z dziećmi.	4
6. Kontakt fizyczny z dziećmi.....	5
7. Zachowania niedozwolone w relacjach pomiędzy dziećmi:	6
1) używanie przemocy fizycznej wobec innych dzieci, w szczególności bicie, szturchanie, popychanie;	6
8. Kontakty poza godzinami pracy.	6
9. Obowiązki personelu	7
10. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.....	7
11. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	9
12. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.	10
13. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	10
14. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	11
15. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów.....	11
16. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.	11
17. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka	12
18. Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim niniejszych standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	12
19. Przepisy końcowe.	13
20. Historia zmian	13
21. Wykaz załączników:	13

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie	1.00
------------	---	------

1. Wstęp

Nacelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Przedszkola mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Zespołu Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie
- 3) **Placówka** – Przedszkole w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie.
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Wójt Gminy Suchy Las
- 5) **RODO** - Rozporządzenie 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.
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- 7) **Dziecko/ Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do Placówki.
- 8) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku.
- 11) **Osoba odpowiedzialna (osoba wyznaczona)** - wyznaczony przez Dyrekcję Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego. Dyrekcja może wyznaczyć do pełnienia tych funkcji jedną lub więcej osób.
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Polityka / Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	------

Krzywdzenie dziecka określone w pkt. 10 może przybierać różne formy, w tym:

- 1) **Przemocy fizycznej** – która może polegać na celowym uszkodzeniu ciała, zadawaniu bólu lub groźbie uszkodzenia ciała. Jej skutkiem mogą być rany, złamania, siniaki, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- 2) **Przemocy emocjonalnej** – która może polegać na powtarzającym się poniżaniu, upokarzaniu lub ośmieszaniu dziecka, wciąganiu dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowaniu nim, braku odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, bądź stawianiu dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
- 3) **Przemocy seksualnej** – która może polegać na angażowaniu dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, wykorzystywanie dziecka (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
- 4) **Zaniedbywania** – polega na niezaspokajaniu podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, braku lub niewystarczającego zapewnienia mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku nadzoru.
- 5) **Cyberprzemocy** - wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

3. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem Przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.

Polityka określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem Przedszkola i jego personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Polityce obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Polityce pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie	1.00
------------	---	------

4. Komunikacja z dziećmi.

1) W komunikacji z dziećmi pracownikom zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci; pracownikom nie wolno krzyżeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- b) ujawnianie jakichkolwiek informacji, w szczególności wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, kwestii światopoglądowych czy religijnych,
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli niezbędne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniać dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy wypowiedzianych słów, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3) Zasady komunikacji personelu z rodzicami/ opiekunami dzieci:

- a) Komunikacja między rodzicami a personelem placówki powinna być zawsze oparta na szacunku, szczerości i wzajemnym wysłuchaniu.
- b) Rodzice i personel powinni stosować się zawsze do podziału ról i nie wchodzić w swoje role i kompetencje.
- c) Rodzice wspierają personel, a personel wspiera rodziców. Zabronione jest podważanie wzajemnie swojego autorytetu w oczach dziecka.

5. Działania z dziećmi.

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	------

1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także komentarze o charakterze seksualnym, stosowanie żartów, używanie gestów o seksualnym podtekście,
- c) udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- d) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w taką sytuację,
- e) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych lub umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- f) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania tych substancji w obecności dzieci,
- g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka,
- h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych (pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka), nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Przedszkolu, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

6. Kontakt fizyczny z dziećmi.

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.

2) Zabrania się pracownikom:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności, jak symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
- d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	------

e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem.

- 3) Pracownicy zobowiązani są wykonywać czynności pielęgnacyjne i higieniczne wobec dziecka (takich jak pomoc w ubieraniu, rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, czy przewijanie) z poszanowaniem godności i granic stawianych przez dziecko. W takich sytuacjach należy unikać kontaktu innego niż niezbędny do wykonania czynności, a jeśli to możliwe, należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z Placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
- 4) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Zachowania niedozwolone w relacjach pomiędzy dziećmi:

- 1) używanie przemocy fizycznej wobec innych dzieci, w szczególności bicie, szturchanie, popychanie;
- 2) dyskryminacja innych dzieci z jakiegokolwiek powodu np. wyglądu, zachowania, wyznania;
- 3) granie lub propagowanie niebezpiecznych gier lub zabaw, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia;
- 4) używanie wulgarnego języka wobec innych, obrażanie, dokuczanie, wyzywanie;
- 5) zastraszanie, wymuszanie określonego zachowania poprzez groźby,
- 6) poniżanie, wyśmiewanie.

8. Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci przez pracownika do miejsca swojego zamieszkania, a także spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Zakaz ten dotyczy także kontaktów z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, prywatny e-mail, prywatne komunikatory, prywatne profile w mediach społecznościowych).

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	------

- 3) Jeśli zachodzi taka potrzeba, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (mobidziennik, e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, taki kontakt powinien odbywać się za wiedzą Dyrekcji – należy o nim poinformować uprzednio Dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci powinni wyrazić zgodę na taki kontakt. Udzielona zgoda musi być wyraźna.

9. Obowiązki personelu

- 1) Pracownik, który jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w Rozdziale 10.
- 2) W sytuacji gdy pracownik uczestniczy w zdarzeniu lub sytuacji, które powoduje powstanie uzasadnionego podejrzenia, że narusza zasady, które zostały określone w niniejszej Polityce, taki pracownik zobowiązany jest do wyjaśniania określonych postępowań lub sytuacji (w których uczestniczył).
- 5) Pracownicy powinni pamiętać, że należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia (w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania). Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych emocjonalnych lub fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

10. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

- 1) W sytuacji, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka, każda osoba będąca świadkiem takiej sytuacji zobowiązana jest do niezwłocznej reakcji.
- 2) W przypadku wzbudzającym uzasadnione podejrzenie pracownika placówki, że dziecko mogło być, lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. Osoba odpowiedzialna przekazuje informację Dyrekcji.
- 3) Zgłoszona sprawa wyjaśniana jest przez wychowawcę (gdy można ją wyjaśnić na poziomie klasy), osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i Dyrekcję (gdy jej wyjaśnienie wykracza poza klasę).

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie	1.00
------------	---	------

- 4) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, pedagog lub psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 5) Wychowawca/ osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza opis funkcjonowania dziecka w Przedszkolu oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, personelem i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku.
- 6) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policji, prokuratury),
 - b. rodzajów wsparcia, jakie Placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 7) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, Dyrekcja może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść w szczególności: Dyrekcja, osoba odpowiedzialna, pedagog, psycholog, wychowawca, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 8) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w punkcie 6) powyżej, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji.
- 9) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko lub dzieci rozmowę przeprowadza się zarówno z dzieckiem poszkodowanym, jak i z dzieckiem/ dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie. W takim wypadku zawiadamia się także rodziców dziecka/ dzieci podejrzanym o krzywdzenie. W przypadku bezskuteczności podejmowanych działań lub problemu w relacjach pomiędzy dziećmi mającego szerszy charakter, Dyrekcja może przedstawić problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podjąć dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
- 10) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców / opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców / opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające.

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	------

- 11) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę lub osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 12) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 13) Z przebiegu podjętych działań interwencyjnych sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki dokumentowej/personalnej dziecka.
- 14) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności tych informacji. Zachowanie poufności nie dotyczy przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

11. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.

- 1) Dyrekcja lub osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń 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 „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Dyrekcja lub wyznaczony przez Dyrekcję pracownik, w przypadkach przesłanek:
 - a. podejrzenia popełnienia przestępstwa - składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwym organom (Policja, Prokuratura);
 - b. podejrzenia przemocy domowej – wszczyna procedurę Niebieskiej Karty poprzez wypełnienie formularza NK-A lub zgłoszenie do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy OPS w Suchym Lesie
 - c. zagrożenia dobra dziecka – składa do Sądu Rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.
- 3) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	------

12. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Dyrekcja placówki wyznacza, w formie Zarządzenia, osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów Polityki, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania oraz za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń. Aktualizację polityki przeprowadza się w przypadku określonym w pkt. 2 poniżej lub w przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba z uwagi na zmianę w sytuacji faktycznej placówki, zmianę przepisów, obecne zapisy Polityki staną się nieaktualne, nie przystające do sytuacji faktycznej.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 powyżej, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy placówki mogą proponować zmiany procedur oraz innych zapisów. Powinni też wskazywać dostrzeżone/zauważone ewentualne naruszenia Polityki.
- 4) Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport oceniający stopień realizacji Polityki, który następnie przekazuje Dyrekcji. Osoba odpowiedzialna przygotowuje rekomendacje dotyczące zmian lub aktualizacji Polityki.
- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów i wydanych rekomendacji, oraz według własnego uznania, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany.

13. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Dyrekcja wyznacza osobę odpowiedzialną w placówce za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia. Dyrekcja może powierzyć to zadanie osobie o której mowa w rozdziale 12 pkt. 1) lub wyznaczyć odrębną osobę.
- 2) Zgłoszeń do osoby odpowiedzialnej może dokonywać dziecko, rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba odpowiedzialna zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie Dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje Dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy Dyrekcji lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrekcją. W takim wypadku informuje się Organ Prowadzący Placówkę

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie	1.00
------------	---	------

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

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a. osobiście do osoby odpowiedzialnej/wyznaczonej w Placówce,
 - b. telefonicznie do osoby odpowiedzialnej/wyznaczonej w Placówce (numer telefonu znajduje się w sekretariacie przedszkola),
 - c. na adres e-mail do osoby wyznaczonej w Placówce (e-mail znajduje się w sekretariacie przedszkola).

- 2) Zgłoszenia są przechowywane w sposób zapewniający zachowanie ich poufności i mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym bądź uprawnionym organom i instytucjom.

- 3) Osoba wyznaczona (określona w rozdziale 13) jest odpowiedzialna za dokumentowanie i przechowywanie zgłoszonych incydentów.

- 4) Dyrekcja jest zobowiązana zapewnić osobie wyznaczonej odpowiednie środki fizyczne, techniczne i organizacyjne umożliwiające realizację zadań wskazanych w pkt. 3 powyżej.

15. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za merytoryczne przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów.

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 12 pkt. 1) oraz 13) pkt. 1 niniejszej Polityki powinien:
 - a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b. umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - c. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d. posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - e. posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
 - f. posiadać inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez Dyrekcję Placówki.

- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej Polityki.

16. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie	1.00
------------	---	------

- 1) Przedszkole nie umożliwi dzieciom stałego dostępu do Internetu. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika placówki.
- 2) Zapewniając w wyjątkowych sytuacjach dzieciom dostęp do Internetu, placówka jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
- 3) W przypadku dopuszczenia do korzystania przez dzieci z Internetu pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

17. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku oraz danych osobowych dziecka.

- 1) Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 oraz przyjętej w ramach placówki Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.
- 2) Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 3) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany oraz przez jaki okres.
- 4) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku dzieci, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w klauzuli informacyjnej RODO dołączonej do dokumentu zgody.

18. Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim niniejszych standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Polityka jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie	1.00
------------	---	------

- 2) Politykę udostępnia się na stronie internetowej placówki pod adresem www.chludowo.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla dzieci. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci. Polityka jest dostępna także do wglądu w Sekretariacie Placówki.

19. Przepisy końcowe.

- 1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 3) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Polityki na stronie internetowej Placówki pod adresem www.chludowo.pl oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji pełnej oraz w wersji skróconej - która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

20. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.00	30.07.2024	Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich	

21. Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Karta interwencji;
 Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;
 Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

.....
 Podpis Dyrektora

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	------

Załącznik nr 1 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Karta Interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie	1.00
------------	---	------

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli placówka posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chludowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chludowie	1.00
------------	---	------

Załącznik nr 2 do
Standardów Ochrony Małoletnich

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji? Jeżeli tak opisz jakiej		

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	-------------

Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz	
---	--

30.07.2024	Dokumentacja Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Chłudowie w Zespole Szkół im. o. Mariana Żelazka w Chłudowie	1.00
------------	---	------

Załącznik nr 3 do
Standardów Ochrony Małoletnich

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

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w oraz zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest Kontakt do inspektora ochrony danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy zawartej z Administratorem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz realizacji standardów ochrony małoletnich, w związku ze zobowiązaniem prawnym zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich przez Administratora (art. 6 ust. 1 lit e RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem umownym – w związku z zawartą z Administratorem umową oraz wypełnianiem zgodnie z tą umową obowiązków służbowych. Dane nie podlegają automatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Dane nie są przekazywane do Państw Trzecich.