

Standardy Ochrony Małoletnich  
w Społecznym Przedszkolu Montessori  
w Dąbrowie Górniczej

Osoby odpowiedzialne za wdrażanie i monitorowanie standardów na terenie placówki:

Dyrektor przedszkola;

Wicedyrektor przedszkola;

Psycholog przedszkolny - Koordynator *Zespołu ds. Wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich*;  
osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Małoletnich*.

## Spółeczne Przedszkole Montessori w Dąbrowie Górniczej

---

*Standardy Ochrony Małoletnich* w Społecznym Przedszkolu Montessori w Dąbrowie Górniczej opierają się na następujących założeniach:

1. W przedszkolu nie są zatrudniane osoby, mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w przedszkolu lub ofiarą przemocy domowej.
3. Podejmowane w przedszkolu działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw wychowanka, określonych w *Statucie Społecznego Przedszkola Montessori* oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Wychowankowie wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to, mając świadomość skuteczności podejmowanych w przedszkolu działań
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka, bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.
7. Prowadzone w przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest zorganizowane w sposób, zapewniający mu skuteczną ochronę.
8. Działania, podejmowane w ramach ochrony naszych wychowanków przed krzywdzeniem, są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Jego najważniejszym celem jest ochrona wychowanków przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu. Dokument *Standardy Ochrony Małoletnich* został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (Dz. U. z 2023., poz. 1606).

1. Zapoznano z dokumentem personel przedszkola, rodziców, opiekunów wychowanków oraz samych wychowanków.
2. Dokument wprowadzono do stosowania w przedszkolu z dniem 15 lutego 2024 roku, zarządzeniem dyrektora przedszkola.
3. Dokument udostępniono w formie elektronicznej na stronie internetowej przedszkola [montessoridg.pl](http://montessoridg.pl) oraz w sekretariacie przedszkola, w formie tradycyjnej.

## Spółeczne Przedszkole Montessori w Dąbrowie Górniczej

---

4. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców, opiekunów przez dziennik elektroniczny *Librus*, na zebraniach z rodzicami, opiekunami.
5. Informacje istotne dla wychowanków, zawarte w dokumencie, upowszechniane są w trakcie zajęć o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym.
6. Przedszkole oferuje wychowankom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W grupach przedszkolnych odbywają się:
  - a. zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka/praw i obowiązków wychowanków, zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem;
  - b. zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej;
  - c. zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
7. Wychowankowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
8. W przedszkolu, w widocznym miejscu, są upublicznione informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
9. Opracowano procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego:
  - a. przemocy domowej,
  - b. przemocy rówieśniczej,
  - c. niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
  - d. cyberprzemocy.
10. W przedszkolu ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
11. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia wychowanka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).

## Polityka Ochrony Małoletnich w Społecznym Przedszkolu Montessori w Dąbrowie Górniczej

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań, podejmowanych przez pracowników przedszkola, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy, w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

### **§ 1.**

#### **Objaśnienie terminów**

1. Personel lub członek personelu - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dziecko - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekun dziecka - 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 - 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 karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – współpracujący z dyrektorem ASI oraz każdy nauczyciel, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Małoletnich* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Małoletnich*.
8. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje, umożliwiające identyfikację dziecka.

## § 2.

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## § 3.

### **Zasady rekrutacji personelu - pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów**

Rekrutacja członków personelu przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## § 4.

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – przemoc domowa**

Pod pojęciem *przemocy domowej* – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się, umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną, ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby, doznającej przemocy domowej. *Przemoc domowa* w przypadku małoletnich to przede wszystkim: narażanie na niebezpieczeństwo utraty zdrowia, życia, naruszanie godności, nietykalności cielesnej lub wolności, w tym seksualnej, szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące cierpienie lub krzywdę, zachowania, wzbudzające u pokrzywdzonego poczucie zagrożenia, poniżenia, udręczenia.

### § 4.a.

#### **Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika przedszkola**

Każdorazowo, w sytuacji powzięcia przez pracownika przedszkola informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka lub sytuacji agresji, przemocy, sporządza się notatkę. W przypadku potwierdzenia sytuacji krzywdzenia, wypełnia się również Kartę Interwencji, będącą poświadczeniem podjętych działań – Załączniki nr 2a i 2b do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Cały personel przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków

służbowych, powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając tylko te, przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **§ 4.b.**

#### **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich lub zdarzeniu krzywdzenia małoletnich**

Psycholog przedszkolny

Z psychologiem można się kontaktować:

1. osobiście w godzinach jego pracy (harmonogram dyżurów);
2. telefonicznie, poprzez kontakt z sekretariatem przedszkola;
3. mailowo, poprzez dziennik elektroniczny *Librus*.

**W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego, zawiadomienie o przemocy należy zostawić pierwszemu spotkanemu pracownikowi przedszkola.**

### **§ 4.c**

#### **Zadania i obowiązki pracowników przedszkola**

##### **Psycholog przedszkolny**

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele). W porozumieniu z dyrekcją przedszkola organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia. Jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do Sądu Rejonowego *Wydział Rodzinny i Nieletnich* z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców, opiekunów i ewentualnie, jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast, odprowadza dziecko do lekarza pediatry, prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka. Zaświadczenie, wystawione przez lekarza, może być dowodem w sprawie o krzywdzenie.
2. Zbiera informacje o dziecku, w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, ponadto gromadzi dane, świadczące o stosowanej przemocy lub wykluczające ją, informacje, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z małoletnim, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec małoletniego, relacjach, jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach je wspierających, informacje o innych czynnikach, towarzyszących przemocy, np. uzależnieniu rodziców, opiekunów od alkoholu, narkotyków innych środków odurzających. Dane te pozyskuje od:

- a. innych pracowników przedszkola;
  - b. samego dziecka;
  - c. rodziców, opiekunów dziecka.
3. Przewodniczy *Zespołowi Interwencyjnemu* na terenie przedszkola.
  4. Wszczyyna procedurę *Niebieskiej Karty*.
  5. Przeprowadza, we współpracy z wychowawcą grupy oraz innymi osobami, zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą oraz współpracuje w tworzeniu planu wsparcia dla dziecka.
  6. Współpracuje z dyrekcją przedszkola w podejmowaniu interwencji:
    - a. informuje dyrektora/wicedyrektora przedszkola o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie;
    - b. gromadzi i przechowuje wszelką dokumentację.
  7. Monitoruje sytuację dziecka, poprzez kontakt z wychowawcą grupy, nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi, dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób, niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
  8. Współpracuje z terapeutami poradni specjalistycznych oraz pracownikami instytucji pomocowych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice, opiekunowie.
  9. Informuje rodziców, opiekunów o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. o kontakcie z *Zespołem Interwencyjnym* i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica, opiekuna.
  10. Konsultuje prowadzone sprawy/działania z pracownikami poradni specjalistycznych oraz członami *Zespołów Interwencyjnych*.
  11. Prowadzi bieżącą dokumentację, dziennik oraz dokumentację badań, czynności uzupełniających.

### **Wychowawca grupy**

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele). Współpracuje z psychologiem i dyrekcją przedszkola w podejmowanych działaniach.
2. Pod nieobecność psychologa, w porozumieniu z dyrekcją przedszkola, organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia lub, jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do Sądu Rejonowego *Wydział Rodzinny i Nieletnich* z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców, opiekunów i ewentualnie, jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast, odprowadza



dziecko do lekarza pediatry, prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka. Zaświadczenie wystawione przez lekarza może być dowodem w sprawie o krzywdzenie.

3. Kontaktuje się z psychologiem, przekazując informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia notatkę i Kartę Interwencji.
4. Zapisuje swoje spostrzeżenia, uwagi i włącza je do indywidualnej dokumentacji wychowanka.
5. Współpracuje z psychologiem przy ustalaniu/opracowywaniu planu pomocy dziecku.
6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka, obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji wychowanka.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

### **Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci**

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i psychologiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Dołączają notatkę i Kartę Interwencji. Jeśli kontakt z ww. osobami danego dnia nie jest możliwy, zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują ją niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, realizowanych w przedszkolu.
3. Z upoważnienia dyrektora przedszkola biorą udział w posiedzeniach *Zespołu Interwencyjnego*.
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w czasie bieżącej pracy z dzieckiem.
5. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób, odbierających dziecko z przedszkola. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

### **Pracownicy obsługi, administracji**

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i psychologiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy, zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki i przekazują ją niezwłocznie dnia następnego.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą mu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka, chronią je przed kontaktem z osobą, stosującą przemoc.

#### **§ 4.d.**

#### **Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego**

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez: ujawnienie przez dziecko przemocy domowej, informacje od osoby, będącej bezpośrednim świadkiem przemocy, analizę objawów krzywdzenia, występujących u dziecka, ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce, gdy małoletni poinformuje pracownika przedszkola, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych.
3. Informacje o krzywdzeniu wychowanka mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy. W każdym przypadku informacje te należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować, zgodnie z obowiązującymi zasadami, wskazanymi w niniejszej procedurze.
4. W przypadku ujawnienia przemocy przez dziecko lub inne osoby, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

### **§ 4.e.**

#### **Zgłaszanie przemocy domowej przez wychowanka**

1. Każdy małoletni, będący wychowankiem Społeczne Przedszkole Montessori w Dąbrowie Górniczej, może zgłosić dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem przedszkola, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie lub innej możliwej formie, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni, zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji, poprzez skorzystanie z pomocy osoby, władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod.
4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego wychowanka, podejmuje działania, zgodnie z opisaną procedurą w niniejszej Polityce.

### **§ 4.f.**

#### **Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz**

1. Osoba, która jest/była świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka, ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy.
2. Osoba, zgłaszająca przemoc, jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem, zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
3. Osoba dokonuje zgłoszenia wyznaczonemu przez dyrekcję przedszkola koordynatorowi. W trakcie rozmowy wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego. W przypadku nieobecności koordynatora dokonuje zgłoszenia uprawnionej do tych czynności osobie.

4. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych i bezpieczeństwa danych osobowych.
5. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu przedszkola, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń, następnie zawiadamia psychologa przedszkolnego lub inną, upoważnioną do tych czynności osobę, o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej, wydruk ze skrzynki elektronicznej.
6. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.

### **§ 4.g.**

#### **Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie dokumentacji.**

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, zakładana jest imienna teczka, z imieniem i nazwiskiem małoletniego. Teczka zakłada i prowadzi psycholog przedszkolny.  
Do czasu zakończenia sprawy, teczka pozostaje w gabinecie psychologa i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. W teczce umieszcza się, np. wszystkie zgromadzone notatki, protokoły, korespondencję z instytucjami pomocowymi, plan wsparcia dla pokrzywdzonego wychowanka, karty monitorownia zachowań pokrzywdzonego, opinie, ocenę efektywności wsparcia.

### **§ 4.h.**

#### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia**

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu, pod kierunkiem psychologa. Podstawą jest rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9.08.2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798). Plan obejmuje:

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia;
3. Identyfikację zasobów wewnętrznych przedszkola oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia – zewnętrzne organizacje/instytucje pomocowe;

4. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy działają w tym zakresie, zgodnie ze swoimi obowiązkami i uprawnieniami, współpracując z rodzicami, opiekunami wychowanka;
5. Ustalenie harmonogramu działań, w ramach wsparcia udzielanego dziecku, zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia;
6. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka – zarówno indywidualnych, jak i grupowych;
7. Ocena efektywności udzielanego wsparcia.

### **§ 5.**

#### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w przedszkolu**

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku. Personel przedszkolny chroni wychowanków i zapewnia im bezpieczeństwo.
2. Wychowankowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w *Statucie przedszkola i Regulaminie Społeczności Przedszkolnej*.
3. Wychowankowie uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości, ze względu na przykład na: pochodzenie, religię, status ekonomiczny, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
4. Kontakty między dziećmi muszą opierać się na kulturze osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, stosowanie poprawnego, wolnego od wulgaryzmów języka komunikacji, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Dzieci powinny okazywać zrozumienie dla trudności i problemów kolegów, koleżanek i oferować im, w miarę swoich możliwości, pomoc. Nikomu nie wolno szydzić z innych, wyśmiewać ich lub krytykować.
6. Agresja, przemoc fizyczna, psychiczna, słowna nigdy nie będzie akceptowana lub usprawiedliwiana. Wychowankowie nie mają prawa stosować jakiegokolwiek przemocy wobec siebie.
7. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania, np. w miarę swoich możliwości pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
8. Wszyscy wychowankowie znają obowiązujące w przedszkolu zasady bezpieczeństwa, wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo mogą się zwrócić o pomoc.

9. Jeśli wychowanek stał się ofiarą agresji lub przemocy, uzyskuje w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

### **§ 5.a.**

#### **Niedozwolone zachowania wychowanków w przedszkolu**

1. Stosowanie agresji i przemocy fizycznej wobec innych osób w różnych formach:
  - a. bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia;
  - b. napastowanie seksualne;
  - c. nadużywanie swojej przewagi fizycznej - fizyczne zaczepki;
  - d. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
  - e. rzucanie w kogoś przedmiotami;
2. Stosowanie agresji i przemocy słownej wobec innych osób w różnych formach:
  - a. obelgi, wyzwiska, wulgaryzmy;
  - b. wyśmiewanie, drwiny, szydzenie, bezpośrednie obrażanie innych wychowanków;
  - c. plotki, obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby.
3. Stosowanie agresji i przemocy psychicznej wobec innych osób w różnych formach:
  - a. poniżanie;
  - b. wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie;
  - c. niszczenie, zabieranie przedmiotów rzeczy, należących do innych, straszenie.
4. Stwarzanie sytuacji, zagrażających zdrowiu, życiu innych wychowanków przedszkola, z wykorzystaniem ostrych, niebezpiecznych przedmiotów lub szkodliwych substancji.
5. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali przedszkolnej.
6. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw, organizowanych w przedszkolu, celowe zachowania, zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.
7. Niewłaściwe zachowania podczas wycieczek i wyjść.
8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób, własności przedszkolnej.

### **§ 5.b.**

#### **Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy rówieśnikami w przedszkolu**

1. Komunikacja - zachęcanie dzieci do otwartej, szczerzej i empatycznej komunikacji, uczenie ich wyrażania uczuć i potrzeb, bez agresji fizycznej i słownej.
2. Słuchanie - uczenie dzieci umiejętności słuchania drugiej strony. Każdy uczestnik konfliktu powinien być wysłuchany i zrozumiany.
3. Empatia - uczenie dzieci zrozumienia danej sytuacji z perspektywy drugiej osoby, budowanie empatii i zrozumienia.

4. Rozpoznawanie emocji – pomoc wychowankom w rozpoznawaniu własnych emocji i emocji innych, lepsze zrozumienie źródła konfliktu.
5. Rozmowa z trzecią osobą - zachęcanie dzieci do poszukiwania neutralnej osoby, mogącej pomóc w rozwiązaniu konfliktu, jeśli nie są w stanie samodzielnie go rozwiązać.
6. Negocjacje - uczenie dzieci umiejętności negocjacji i kompromisu.
7. Rozwiązywanie problemów - uczenie dzieci rozwiązywania problemów krok po kroku, pomoc w określeniu możliwych rozwiązań i ponoszonych konsekwencji.
8. Bez przemocy – przypomnienie, że przemoc fizyczna, werbalna czy emocjonalna nie jest akceptowalna, uczenie dzieci radzenia sobie z trudnymi sytuacjami, bez uciekania się do przemocy.
9. Zachowanie respektu - podkreślanie znaczenia szacunku w trakcie rozwiązywania konfliktów, każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji.
10. Wzajemne wybaczenie - uczenie dzieci, że każdy popełnia błędy, uczenie wybaczenia i dawania drugiej szansy.
11. Dorosły nadzór – angażowanie dorosłych w rozwiązywanie konfliktów, jeżeli wychowankowie nie są w stanie sami ich rozwiązać.
12. Edukacja na temat różnic kulturowych i społecznych - pomoc dzieciom w zrozumieniu różnic między ludźmi i kulturami, nauka wzajemnego szacunku.
13. Monitorowanie i interwencja - uczenie dzieci rozpoznawania konfliktów, zanim dojdzie do ich eskalacji, interweniowanie, w celu ich rozwiązania.
14. Wsparcie psychologiczne - zapewnienie dostępu do wsparcia psychologicznego wychowankom, doświadczającym trudnych sytuacji lub mających trudności w radzeniu sobie z emocjami.
15. Kultura przedszkola - stworzenie kultury przedszkola, opartej na zasadach szacunku, otwartości i dialogu, promowanie pozytywnych relacji.

### § 6.

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem – pracownikami współpracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami a dziećmi**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko, ustalone w przedszkolu. Priorytetem personelu przedszkola w relacjach z dziećmi są działania, mające na celu ich dobro. Personel ma obowiązek traktować dziecko z szacunkiem, być gotowy je wysłuchać i uwzględniać jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy, czy to w formie fizycznej, psychicznej, słownej. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi są obowiązkowe dla wszystkich pracowników przedszkola, a ich znajomość i akceptacja muszą być

podwierdzone podpisanym oświadczeniem.

Obowiązkiem personelu jest utrzymywanie profesjonalnej postawy wobec dzieci, a reakcje bądź komunikaty i działania są adekwatne do danej sytuacji. Personel powinien działać w sposób przejrzysty i otwarty, aby jego zachowania nie podlegały błędnej interpretacji.

### **§ 6.a.**

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. Dzieciom należy okazywać szacunek.
2. Komunikując się z dziećmi, należy zachować spokój i cierpliwość.
3. Należy słuchać uważnie, a komunikaty powinny być dostosowane do wieku odbiorcy.
4. Nie wolno obrażać, zawstydzać i lekceważyć dziecka oraz jego potrzeb.
5. Nie wolno krzyknąć/krzyżeć na dziecko, jeśli sytuacja nie zagraża jego bezpieczeństwu albo bezpieczeństwu innych osób.
6. Pod żadnym pozorem nie wolno ujawniać danych wrażliwych, dotyczących dzieci, osobom do tego nieuprawnionym. Dane wrażliwe to: wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej oraz prawnej.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w celu ochrony dziecka, niezwłocznie trzeba mu to wyjaśnić.
8. W sytuacji, gdy pojawia się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych osób - zostawienie uchylonych drzwi, w miarę możliwości udział w rozmowie osoby trzeciej z personelu przedszkola.
9. Personel przedszkola nie może zachowywać się w stosunku do dziecka w sposób niestosowny. Jego postawa w przestrzeni publicznej ma być wolna od wulgarnych słów, gestów, żartów. Postawa ta nakazuje również niestosowanie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w swojej wypowiedzi do aktywności lub atrakcyjności seksualnej. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie pozycji władzy lub przewagi fizycznej w kontaktach z dziećmi oraz zastraszanie, przymuszanie lub grożenie.
10. Dziecko powinno widzieć, że w sytuacji, gdy czuje się niepewnie, niekomfortowo, ma możliwość poinformowania o tym wychowawcę grupy, psychologa.

### **§ 6.b.**

#### **Działania z dziećmi**

1. Zadaniem personelu przedszkola jest docenianie, szanowanie wkładu zaangażowania dzieci w podejmowane przez nie działania, aktywne wspieranie w ich staraniach. Każde dziecko jest traktowane na równi, bez względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny,

kulturowy, religijny oraz światopogląd.

2. Personel w swych działaniach jest sprawiedliwy i nie faworyzuje żadnego dziecka.
3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem relacji intymnych lub seksualnych, składanie mu propozycji o podtekście seksualnym. Obejmuje to także komentarze, żarty, gesty o charakterze seksualnym, czy też udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych.
4. Niedopuszczalne jest proponowanie dzieciom/częstowanie dzieci wyrobami alkoholowymi, tytoniowymi bądź nielegalnym substancjami. Nie wolno również spożywać wyżej wymienionych wyrobów w obecności dzieci.
5. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy i prezentów od dziecka, czy też od jego opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków, związanych ze świętami w roku szkolnym.
6. Personelowi nie wolno wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub jego rodziców, opiekunów, które mogą prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych.
7. Sytuacje o podwyższonym ryzyku, obejmujące zauroczenie dzieckiem przez pracownika przedszkola bądź pracownikiem przez dziecko, należy bezzwłocznie zgłosić dyrekcji. W sytuacji bycia świadkiem, należy reagować stanowczo, ale z szacunkiem.

### **§ 6.c.**

#### **Kontakt fizyczny z dzieckiem**

Przemoc wobec dziecka jest niedopuszczalna. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu - jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie. Zachowanie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie dla drugiego i naruszać jego granice osobiste. Należy kierować się zawsze dobrem dziecka i, poprzez obserwację jego potrzeb i reakcji, dostosowywać swoje działania. Zawsze należy pytać o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), zakładając, że nawet przy dobrych intencjach, kontakt zainicjowany przez nauczyciela może być źle zinterpretowany. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczone jest zainicjowanie kontaktu fizycznego z dzieckiem, np. przytrzymanie dziecku głowy, ręki lub tułowia, gdy, np. zagrożone jest jego zdrowie/życie lub zdrowie/życie innych osób bądź wymaga tego charakter prowadzonych zajęć, np. ćwiczenia z rehabilitantem, terapeutą SI, logopedą.

1. Niedopuszczalne jest bicie, szturchanie, popychanie, szarpanie, naruszanie granic dziecka w jakikolwiek fizyczny sposób.
2. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób nieprzyzwoity, niestosowny.
3. Nie należy angażować się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi



czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które są/były ofiarami nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W sytuacji, w której dziecko dąży do niestosownego kontaktu, należy z wyczuciem, ale stanowczo odmówić i pomóc mu zrozumieć znaczenie granic osobistych.
5. Kontakt fizyczny z dziećmi nigdy nie może być ukryty lub niejawnym, najlepiej, jeżeli w takiej sytuacji będą obecne osoby trzecie. Kontakt taki nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem nadużyc w tej sferze, należy niezwłocznie poinformować o tym odpowiednie osoby - psychologa, dyrektora/wicedyrektora przedszkola.
6. W sytuacjach, wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci, należy wykonywać tylko niezbędne czynności. Trzeba zadbać, aby przy takich czynnościach asystowała inna osoba z przedszkola. Dotyczy to zwłaszcza pomocy w ubieraniu, rozbieraniu, myciu i korzystaniu z toalety. Konieczne jest poinformowanie o zaistniałej sytuacji rodzica, opiekuna.
7. Podczas dłuższych, niż jednodniowych, wyjazdów lub wycieczek, nie wolno opiekunom, pod żadnym pozorem, spać z dzieckiem w jednym łóżku lub pokoju.

### § 6.d.

#### **Kontakty poza godzinami pracy**

Kontakt pracowników przedszkola z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych.

1. Niedopuszczalne jest spotykanie się z dziećmi w swoim miejscu zamieszkania, poza godzinami pracy, w celach prywatnych. Obejmuje to także prywatne kontakty z dziećmi, np. przez telefon.
2. Jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba, właściwą formą komunikacji z dziećmi /lub ich rodzicami opiekunami, poza godzinami pracy nauczyciela lub godzinami pracy przedszkola, jest dziennik elektroniczny *Librus*.
3. Dopuszcza się możliwość kontaktu z rodzicami, opiekunami poza godzinami pracy nauczyciela lub godzinami pracy przedszkola z wykorzystaniem mediów społecznościowych - zamknięte grupy, w celu omówienia istotnych kwestii związanych z funkcjonowaniem grupy.
3. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, musi być o tym poinformowana dyrekcja przedszkola, a rodzice, opiekunowie muszą wyrażać zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich, rodzinnych, w przypadku, gdy dziecko i jego rodzice,

opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji, dotyczących innych dzieci, ich rodziców lub opiekunów.

### **§ 6.e.**

#### **Bezpieczeństwo online**

Należy być świadomym zagrożeń i ryzyka, wynikających z rejestrowania swojej prywatności w sieci, dotyczy to polubień określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych stron oraz osób. Jeśli profil pracownika przedszkola jest publicznie dostępny, należy pamiętać o tym, że wychowankowie, rodzice, opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

### **§ 7.**

#### **Wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne, psychiczne o dużym nasileniu**

1. W przypadkach wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego lub psychicznego o dużym stopniu nasilenia, dyrekcja przedszkola powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi: wicedyrektor przedszkola, psycholog, wychowawca grupy, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, jeżeli problem dotyczy wychowanka z niepełnosprawnościami, inni członkowie personelu, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. *Zespół Interwencyjny* opracowuje plan pomocy dziecku, na podstawie opisu, sporządzonego przez psychologa. Opis jest przygotowany w oparciu o informacje uzyskane przez psychologa.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. *Zespół Interwencyjny* wzywa rodziców, opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Podczas spotkania członkowie zespołu mogą zaproponować rodzicom, opiekunom dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby, biorące w nim udział.
4. Opracowany przez zespół plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa rodzicom, opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Psycholog informuje rodziców, opiekunów dziecka o narzuconym prawnie obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny).
6. Po poinformowaniu rodziców, opiekunów przez psychologa o konieczności zgłoszenia incydentu, zgodnie z ust.5. ww. procedury, dyrekcja przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do/na prokuratury/policję lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - *Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej*.

W uzasadnionych sytuacjach wszczynana jest procedura *Niebieskiej Karty*.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, wskazanych w ust. 6. ww. procedury.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców, opiekunów dziecka na piśmie.

### **§ 8.**

#### **Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy**

##### **I. Postanowienia ogólne**

1. Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne, uświadamiające całą społeczność przedszkolnej zasady korzystania i zagrożenia, płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników przedszkola w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.
3. Z niniejszymi procedurami zapoznawani są wychowankowie przedszkola w czasie zajęć oraz ich rodzice, opiekunowie. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami, poprzez odczytanie informacji wysłanej przez dziennik elektroniczny *Librus* i zapoznanie się z dokumentem na stronie internetowej przedszkola.
4. Poniższe procedury są dostępne w formie tradycyjnej, w sekretariacie przedszkola.

##### **II. Opis procedury reagowania przedszkola na ujawnienie cyberprzemocy**

Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa w przedszkolu jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w przedszkolu konkretnych działań interwencyjnych.

###### **1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:**

1. Osobami, które mogą zgłosić podejrzenie lub zaistnienie cyberprzemocy mogą być:
  - a. sam wychowanek przedszkola,
  - b. jego rodzice, opiekunowie,
  - c. inni wychowankowie,
  - d. nauczyciele
  - e. świadkowie zdarzenia.

###### **2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:**

1. W przedszkolu zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady:

- a. wychowanek – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę grupy lub, w wypadku jego nieobecności, psychologa przedszkolnego o wystąpieniu takiego zjawiska,
- b. jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, przekazuje informację do wychowawcy grupy, który powiadamia tym fakcie psychologa przedszkolnego i dyrekcję,
- c. psycholog przedszkolny wraz z wychowawcą grupy dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie,
- d. do obowiązków przedszkola należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu,
- e. pracownicy przedszkola, w miarę możliwości, zabezpieczają dowody i ustalają tożsamość sprawcy cyberprzemocy,
- f. informowanie dyrekcji przedszkola o wszystkich podjętych działaniach.

### **3. Zabezpieczenie dowodów**

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
2. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e- mail, numer telefonu komórkowego) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

### **4. Rejestrowanie dowodów cyberprzemocy**

1. Telefon komórkowy - nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe, jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy.
2. Komunikatory – należy wykorzystać możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, należy rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować.
3. Strona www - należy zapisać widok strony przez naciśnięcie klawisza CTRL i Print Screen, a następnie wykonać operację "wklej" w dokumencie Word lub Paint.
4. E-mail – należy zapisać wiadomość i to nie tylko jej treść, ale całą wiadomość, w celu ustalenia pochodzenia wiadomości.

### **5. Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy**

1. Przedszkole podejmuje działania, mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
2. Jeżeli ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi, w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
3. W przypadku złamania prawa, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

### **6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy**

1. W przypadku, gdy sprawcą cyberprzemocy jest wychowanek przedszkola, psycholog podejmuje dalsze działania:
  - a. przeprowadzenie rozmowy z wychowankiem – sprawcą o jego zachowaniu;
  - b. ustalenie okoliczności zdarzenia, omówienie przyczyn i próba rozwiązania sytuacji konfliktowej,
  - c. przekazanie sprawcy jasnego i zdecydowanego komunikatu, że przedszkole nie akceptuje żadnych form przemocy,
  - d. omówienie z wychowankiem skutków jego postępowania i poinformowanie go o konsekwencjach, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
  - e. zobowiązanie do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
  - f. omówienie i ustalenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
  - g. jeżeli cyberprzemocy dopuściło się kilku wychowanków, należy działania opisane w ust.6.1a-f ww. procedury zastosować w stosunku do wszystkich sprawców.

### **7. Powiadomienie rodziców, opiekunów sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka**

1. Rodzice, opiekunowie sprawcy zostają powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decydują w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez przedszkole środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
2. Należy włączyć rodziców, opiekunów do współpracy i ustalić jej zasady.
3. Należy opracować projekt kontraktu dla sprawcy, określający zobowiązania wychowanka, rodziców, opiekunów i przedstawicieli przedszkola oraz konsekwencje nieprzebrzegania wymagań, terminów realizacji zadań zawartych w kontrakcie.
4. Należy omówić z zainteresowanymi stronami zapisy kontraktu. Kontrakt musi być podpisany przez rodzica, opiekuna i przedstawiciela przedszkola.

### **8. Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną**

1. Praca z wychowankiem – sprawcą cyberprzemocy musi być nakierowana na pomoc w zrozumieniu nieakceptowanego zachowania, na zmianę postępowania i postawy dziecka.
2. Pomoc jest udzielana przez psychologa przedszkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowanek – sprawca cyberprzemocy skierowany zostaje na badania specjalistyczne i terapię, np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### 9. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy.

1. Wobec sprawcy cyberprzemocy przedszkola stosuje się standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zapisane w *Statucie przedszkola*.
2. Celem zastosowanych sankcji jest zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności przedszkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.
3. Podejmując decyzję o karze, należy brać pod uwagę:
  - a. rozmiar i rangę szkody,
  - b. czas trwania prześladowania,
  - c. świadomość popełnionego czynu,
  - d. motywację sprawcy,
  - e. rodzaj rozpowszechnionego materiału.

### 10. Działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Ofiarę cyberprzemocy obejmuje się w przedszkolu pomocą psychologiczno- pedagogiczną udzielaną przez psychologa lub wychowawcę.
2. Podczas rozmowy z wychowankiem, który jest/był ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o właściwym postępowaniu – zgłoszenie zdarzenia. Należy zapewnić go o zrozumieniu jego trudnej sytuacji oraz jasno określić stanowisko, że nikt nie ma prawa stosować cyberprzemocy, że przedszkole nie będzie tolerowało żadnych aktów przemocy.
3. Dziecko – ofiara otrzymuje poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa, przede wszystkim nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą. W rozmowie z rodzicami, opiekunami należy podkreślić fakt, aby nie kasować dowodów tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów. Ważna jest też zmiana danych kontaktowych a nawet, w szczególnie trudnych sytuacjach, numeru telefonu.
4. Podczas rozmowy należy bacznie obserwować dziecko i zwracać uwagę na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).
5. Psycholog i wychowawca grupy monitorują sytuację dziecka w kierunku, czy nie są stosowane wobec niego żadne akty odwetu. Rodzice, opiekunowie zostają poinformowani o zdarzeniu, udzielane jest im wsparcie i porady za strony przedszkola (psycholog, wychowawca grupy, dyrekcja).

### 11. Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie

W wyniku interwencji nie należy narażać świadka na groźby i zdarzenia ze strony sprawcy. Postępowanie powinno być prowadzone w sposób dyskretny i poufny. Podczas rozmowy psycholog,

wychowawca grupy, dyrektor powinni wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie, poczucie bezpieczeństwa, wykazać zrozumienie i empatię, utwierdzić wychowanka w przekonaniu, że właściwie postąpił, zapewnić go o dyskrecji. Ujawnienie jego danych osobowych musi mieć miejsce wówczas, gdy w działania pomocowe włączają się zewnętrzne służby do tego uprawnione, np. policja, sąd rodzinny, prokuratura.

### **12. Sporządzenie dokumentacji z zajęcia**

Psycholog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami, opiekunami, świadkami zdarzenia. Wszystkie zabezpieczone dowody zostają załączone do dokumentacji.

### **13. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji**

W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy z przedszkolem lub doszło do naruszenia prawa, dyrektor zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

#### **§ 9.**

##### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

##### **§ 9.a.**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne, dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka, stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

##### **§ 9.b.**

1. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać żadnym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka: filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka na terenie placówki, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.1., członek personelu przedszkola jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem, opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania ww. zgody. Niedopuszczalne jest przekazanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica, opiekuna dziecka, bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest

wymagana.

### **§ 9.c.**

1. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie: fotografia, nagranie audio-wideo, wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany.

### **§ 10.**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Przedszkole, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania, zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju – zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.
2. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia, dzięki łączu światłowodowemu, dostęp do szybkiego, bezpłatnego i bezpiecznego Internetu, w ramach rządowego programu OSE, zrealizowanego na mocy ustawy o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Z zasobów Internetu, w czasie zajęć przedszkolnych, korzystają tylko osoby dorosłe, prowadzące zajęcia.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty tematycznie, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Wychowankowie na terenie przedszkola nie korzystają z telefonów komórkowych oraz żadnych innych urządzeń elektronicznych.

### **§ 11.**

#### **Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych**

#### **§ 11.a.**

##### **Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia dotyczy przede wszystkim: treści pornograficznych, obrazujących przemoc, promujących działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci (używki, nałogi),



popularyzujące działania niezgodne z prawem, nawołujące do samookaleceń i samobójstw. Telefony, kontakty alarmowe krajowe, na które można dokonać zgłoszenia:

1. [www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl),
2. numer alarmowy 112,
3. Policja 997.

### **§ 11.b.**

#### **Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia**

1. Zabezpieczenie przez przedszkole dowodów w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w komputerach, należących do placówki.
2. Jeżeli dowody znajdują się również na komputerach rodziców, opiekunów dzieci, ich zabezpieczenie jest obowiązkiem rodziców. W czynnościach tych może wspomagać rodziców, opiekunów przedstawiciel przedszkola, posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.
3. Zgłoszenie incydentu policji, która podejmuje działania, zgodnie z procedurami oraz poinformowanie o nim serwisu [dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl).
4. Niezwłoczne poinformowanie wszystkich rodziców, opiekunów wychowanków, uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci.

### **§ 11.c.**

#### **Działania wobec sprawców zdarzenia z przedszkola, spoza przedszkola**

1. W przypadku udostępniania przez wychowanka treści opisanych w §11.a. psycholog lub, podczas jego nieobecności wychowawca grupy, przeprowadza ze sprawcą rozmowę na temat jego postępowania i w jej trakcie uzmysławia mu szkodliwość prowadzonych działań.
2. Wszystkie podjęte działania koncentrują się na aktywnościach wychowawczych.
3. W przypadku upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych, np. pornografii dziecięcej, należy niezwłocznie złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na policji.

### **§ 11.d.**

#### **Działania wobec ofiar zdarzenia**

1. Ofiary i świadków zdarzenia, począwszy od pierwszego etapu interwencji, otacza się opieką psychologiczno-pedagogiczną.
2. Ofierze i świadkom zdarzenia, w czasie przeprowadzanej przez psychologa rozmowy, zapewnia się komfort psychiczny, poufność i podmiotowości, ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi ma bardzo szkodliwy wpływ na psychikę małego dziecka.

3. W trakcie rozmowy ustala się okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści.
4. Niezwłocznie powiadamia się rodziców, opiekunów ofiary o zdarzeniu i uzgadnia z nimi podejmowane działania i formy wsparcia dziecka.
5. Podjęte działania przedszkola cechuje poufność i empatia w kontaktach ze wszystkimi uczestnikami zdarzenia oraz osobami udzielającymi wsparcia.
6. W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary, niezwłocznie podejmowane są działania edukacyjne i wychowawcze.

### § 11.e.

#### **Współpraca z policją i sądem rodzinnym**

W przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, przedszkole, w porozumieniu z rodzicami dziecka, niezwłocznie powiadamia policję. Policja prowadzi czynności, zgodnie z ustalonymi procedurami.

### § 12.

#### **Monitoring stosowania polityki ochrony dzieci**

1. Dyrektor przedszkola wyznaczył psychologa jako osobę odpowiedzialną za *Politykę Ochrony Małoletnich*.
2. Osoba, o której mowa w ust.1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji ww. Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia ww. Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za opracowywanie lub proponowanie zmian w zapisach ww. Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1., przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę, monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać wszelkie jej naruszenia.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1., dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji przedszkola.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1. lub inna wyznaczona osoba, wprowadza zaistniałe sytuacje podejrzenia o krzywdzenie oraz podjęte działania interwencyjne do rejestru notatek. Rejestr ten znajduje się w dokumentacji prowadzonej przez osobę, o której mowa w ust. 1. Jego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
7. Osoba, o której mowa w ust.1.jest odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania

- standardów, jest przewodniczącym zespołu, opracowującego standardy. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań.
8. W przedszkolu organizuje się wewnętrzne doskonalenie dla nauczycieli, np. szkoleniowe Rady Pedagogiczne. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
  9. Psycholog, w porozumieniu z dyrekcją przedszkola, organizują, w miarę potrzeb szkolenia, prowadzone przez zewnętrzne organy i instytucje.
  10. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników. Dokumentacja doskonalenia znajduje się w dokumentacji przedszkola.
  11. Dyrektor przedszkola zarządzeniem wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza wszystkim zainteresowanym nowe brzmienie Polityki.

### § 13.

#### Przepisy końcowe

1. *Polityka Ochrony Małoletnich* wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2024.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu przedszkola, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, wraz ze zwrotną informacją o potwierdzeniu zapoznania się z tekstem dokumentu. W przypadku braku dostępu do elektronicznej formy dokumentu, jest on dostępny w formie tradycyjnej, w sekretariacie przedszkola. Nauczyciele są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniowej radzie pedagogicznej, w której mogą brać udział również pracownicy niepedagogiczni. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z tekstem niniejszej Polityki a informacja o tym zostanie zamieszczona w aktach pracowniczych.
3. Rodzice zostają poinformowani o wprowadzeniu w przedszkolu niniejszej Polityki poprzez wiadomość wysłaną drogą elektroniczną w dzienniku *Librus*. Tekst Polityki zostanie udostępniony na stronie internetowej przedszkola, w zakładce Dokumenty do pobrania.
4. Wychowankowie zostaną zapoznani z zasadami opisanymi w niniejszej Polityce na zajęciach edukacyjnych. Nauczyciele potwierdzą fakt zapoznania wychowanków wpisem tematu do dziennika zajęć.

Zapisy dokumentu *Polityka Ochrony* mogą być korygowane, aktualizowane i dostosowywane do wszystkich zmian, wprowadzanych przez ustawodawcę oraz wewnętrznych

dokumentów, regulujących pracę przedszkola w tym zakresie.

**§ 14.**

**Udostępnianie Standardów Ochrony Małoletnich**

W przedszkolu opracowane zostały dwie wersje dokumentu *Standardów Ochrony Małoletnich*:

1. Wersja *zupelna*, inaczej kompletna;
2. Wersja *skrócóna* – przeznaczona dla małoletnich, w przystępnej formie, dostosowanej do wieku dzieci.

*Polityka Ochrony Małoletnich* została wprowadzona zarządzeniem dyrektora przedszkola 11.06.2024.

### Wykaz załączników

Załącznik nr 1	Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
Załącznik nr 2a	Wzór notatki;
Załącznik nr 2b	Wzór Karty Interwencji;
Załącznik nr 3a	Zasady publikacji wizerunku dziecka;
Załącznik nr 3b	Zgoda rodzica na publikację wizerunku dziecka;
Załącznik nr 4	Ankieta monitorująca poziom realizacji <i>Polityki Ochrony Małoletnich</i> ;
Załącznik nr 5	Rejestr notatek;
Załącznik nr 6	Lista organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny na terenie Dąbrowy Górniczej;
Załącznik nr 7	Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
Załącznik nr 8	Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;
Załącznik nr 9	Wzór zarządzenia dyrektora w sprawie wprowadzenia <i>Standardów Ochrony Małoletnich</i> .

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników  
w Społecznym Przedszkolu Montessori w Dąbrowie Górniczej**

1. Poznanie kandydatki/kandydata, jej/jego stosunek/stosunku do wartości respektowanych w przedszkolu, przede wszystkim w związku z ochroną praw dzieci i szacunkiem do poszanowania ich godności.
2. Pozyskanie od kandydatki/kandydata danych, pozwalających zidentyfikować osobę, ubiegającą się o zatrudnienie, niezależnie od podstawy zatrudnienia - imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, PESEL, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Przedstawienie przez kandydatkę/ kandydata dokumentów, potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pobranie danych osobowych od kandydatki/kandydata w celu sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przepstw na Tle Seksualnym - imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji, dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Pobranie od kandydatki/kandydata informacji 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 z dnia 25 lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tj. **Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii Dz. U. 2023, poz. 1939**) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego.
7. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, należy pobrać od kandydatki/kandydata oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydatka/ kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była/był prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom, określonym w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV *Kodeksu karnego* (przestępstwa przeciwko wolności), w art. 189a i art. 207 *Kodeksu karnego* oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się/dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej, składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Pobranie od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia wyżej wymienionego zaświadczenia, kandydatka/kandydat składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
miejsowość i data

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci, obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis

**Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. *o Krajowym Rejestrze Karnym* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).



**NOTATKA SŁUŻBOWA z dnia .....**

**DOTYCZY Wychowanka**  
.....

**1. Opis sytuacji (zdarzenia):**

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

**2. Działania, formy wsparcia, podjęte na bieżąco przez nauczyciela/specjalistę/ pracownika  
przedszkola:**

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

3. Czy zaistniała sytuacja wymaga(ła) dalszych, dodatkowych działań interwencyjnych o charakterze profilaktycznym lub kryzysowym?

NIE

TAK

(jakich?).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Czy w trakcie ustaleń, dotyczących przebiegu sytuacji lub podczas bezpośredniej rozmowy z wychowankiem, ewentualnie podczas obserwacji pedagogicznej, zaistniało **uzasadnione podejrzenie agresji, przemocy\* wobec dziecka/wychowanka?**

NIE

TAK\* (jakie)

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

.....

Data i podpis osoby podejmującej działania

**Karta Interwencji**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami, opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe*)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;  wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny;  inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanków

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. W działaniach pracownicy przedszkola kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów wychowanków, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
2. Zgoda rodziców, opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice, opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania wizerunku i ryzyku, wiążącym się z publikacją wizerunku.

## Dbalność o bezpieczeństwo wizerunków wychowanków

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców, opiekunów przed zrobieniem i publikacją wizerunku wychowanka.
2. Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystany zostanie utrwalony wizerunek dziecka.
3. Unikanie podpisywania wizerunku wychowanka informacjami, identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie, stosuje się tylko imiona.
4. Rezygnacja z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
5. Wszystkie dzieci na wizerunku są ubrane, a uwidoczniiona sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
6. Koncentrowanie się w czasie utrwalania wizerunku na czynnościach wykonywanych przez dzieci, w miarę możliwości przedstawianie wychowanków w grupie, unikanie prezentowania pojedynczych osób.
7. Rezygnacja z publikacji zdjęć wychowanków, nad którymi przedszkole nie sprawuje już opieki, jeśli ich rodzice, opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie wizerunku po odejściu z przedszkola.
8. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy, dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci, należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne

niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku przedszkola**

W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki wychowanków do własnego użytku, deklarujemy:

1. Dzieci, rodzice, opiekunowie zawsze będą poinformowani, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców, opiekunów na rejestrację wydarzenia, zostanie przyjęta na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej, przedszkole zadba o bezpieczeństwo wychowanków poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
  - d. poinformowanie rodziców, opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma, rejestrująca wydarzenie, będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice, opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców, opiekunów dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków wychowanków do prywatnego użytku**

Rodzice, opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości, rejestrujący wizerunki dzieci do prywatnego użytku, są zapoznani z ich zasadami.

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.
2. Zdjęcia lub nagrania, zawierające wizerunki uczniów, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Zasady te są wywieszane w szkole, w widocznym dla odwiedzających miejscu, np. tablica informacyjna.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeżeli przedstawiciele mediów lub inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji rodzice, opiekunowie muszą wyrazić pisemną zgodę na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Zgoda powinna zawierać następujące informacje: imię/nazwisko i adres osoby lub redakcji, występującej o zgodę, uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica, opiekuna oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z wychowankami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców, opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica, opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

### **Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeżeli rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja jest respektowana. Przedszkole ustala z rodzicami, opiekunami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Zaproponowane rozwiązania nie mogą wykluczać dziecka, którego wizerunek nie będzie rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Materiały, zawierające wizerunek wychowanków, są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki elektroniczne, zawierające zdjęcia i nagrania, są przechowywane w folderze chronionym, z dostępem ograniczonym do osób, uprawnionych przez przedszkole.
2. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę.
3. Przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych, zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.
4. Jeżeli pracownik użył osobistego urządzenia rejestrującego (tj. telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamerę), w celu zapisania wizerunków dzieci, jest zobowiązany niezwłocznie zapisać zebrany materiał na nośniku szyfrowanym oraz usunąć go z prywatnego urządzenia.
5. Jeżeli materiał został zarejestrowany w celu publikacji przez przedszkole, należy niezwłocznie przesłać go do publikacji i usunąć z prywatnego urządzenia.
6. Dedykowanym sprzętem, którego używamy jako przedszkole, są urządzenia rejestrujące, należące do organu prowadzącego przedszkole.

Dąbrowa Górnicza, .....

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/y na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka .....w zakresie jego wizerunku przez Społeczne Przedszkole Montessori w Dąbrowie Górniczej, przy ul. Grynia 19:

1. podczas zajęć edukacyjnych na terenie placówki i poza nią\*;
2. podczas imprez i uroczystości, organizowanych przez placówkę\*;
3. wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie go na stronie internetowej przedszkola oraz facebooku\*;
4. w celu informacji i promocji przedszkola\*.

Informuję, że przysługuje Panu/Pani prawo *sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.*

.....

*(data i podpis rodzica/prawnego opiekuna)*

*\*niepotrzebne skreślić*



Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka Ochrony Małoletnich</i>		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad, zawartych w <i>Polityce Ochrony Małoletnich</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/ sugestie, proponujesz korekty, dotyczące <i>Polityki Ochrony Małoletnich</i> (odpowiedź opisowa)		

**Rejestr notatek**

L.p.	Data sporządzenia notatki	Krótką informacja dotycząca notatki/ Karty Interwencji (wychowanek oraz procedura)	Sposób rozwiązania sytuacji (podjęte kroki)	Osoba odpowiedzialna za inicjowanie i przeprowadzenie procedury	Uwagi

**Lista organizacji, działających na rzecz dziecka i rodziny na terenie Dąbrowy Górniczej**

**1. Dąbrowskie Stowarzyszenie Rodzin w Kryzysie**

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

41-303 Dąbrowa Górnicza, ul. Łączna 35

Tel.507 844 748

e – mail: [lechdanuta @onet.pl](mailto:lechdanuta@onet.pl)

**2 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej**

41-300 Dąbrowa Górnicza, Al. Józefa Piłsudskiego 2

Tel.(32) 262 40 40

Faks.(32) 261 36 94

E-mail: [sekretariat@mops.com.pl](mailto:sekretariat@mops.com.pl)

**Dział opieki nad dzieckiem i rodziną**

Agnieszka Zaremba - Kierownik 571-332-350 pok. 321

**Zespół ds. Pieczy Zastępczej**

Godziny przyjęć: **poniedziałek – piątek 7.00 do 15.00**

Wioletta Puchała 572-160-370 pok. 322

Katarzyna Gawron 571-332-379 pok. 322

Krzysztof Cierniak 572-160-872 pok. 322

Justyna Konewecka 571-332-356 pok. 323

Joanna Włodarczyk – Ciołek 571-332-357 pok. 316

Agnieszka Puszczewicz 571-332-319 pok. 316

Monika Rachwalik 571-332-296 pok. 316

Grzegorz Miller 571-332-357 pok. 316

Beata Bargieł 571-332-355 pok. 325

Barbara Kowal 571-332-355 pok. 325

**Zespół Świadczeń:**

Godziny przyjęć: **poniedziałek – piątek 7.00 do 15.00**

**czwartek 7.00 do 17.00**

*Agata Krupa* 571-332-351 pok. 320

*Katarzyna Wójcik* 571-332-352 pok. 319 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków

*Katarzyna Gaik-Kańtoch* 571-332-352 pok. 319 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków

*Beata Grubecka* 571-332-353 pok. 318 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania opłat za pobyt dziecka lub pełnoletniego wychowanka w pieczy zastępczej

*Aneta Segda* 571-332-353 pok. 318 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania opłat za pobyt dziecka lub pełnoletniego wychowanka w pieczy zastępczej

Agnieszka Swędzioł 571-332-354 pok. 324

Małgorzata Kośka 571-332-354 pok. 324

**3. Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. 3 Maja 22

Tel. 32 262 86 31, 571 332 385

**Kierownik**

Monika Jagodzińska-Dudek

tel. 571 332 380

**Starszy terapeuta**

Anna Ceglarek

tel. 571 332 385

**Psycholog**

Ewelina Bagińska

tel. 571 332 346

**Psycholog**

Grażyna Buczyńska

tel. 571 332 382

**Terapeuta**

Mariola Bachmatiuk

tel. 571 332 385

**Terapeuta**

Anna Leszczyńska

tel. 571 332 385

**Terapeuta**

Marta Jędrasik

tel. 571 332 385

**Terapeuta**

Ewelina Polewka

tel. 571 332 385

**4. Centrum Integracji Społecznej**

42-520 Dąbrowa Górnicza, ul. Wapienna 17

Tel. 32 264 53 14

Fax.32 264 53 14

E - mail: [cis.zabkowice@op.pl](mailto:cis.zabkowice@op.pl)

**5. STOWARZYSZENIE „DAR SERCA”**

41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Karola Adamieckiego 12

Tel. 505272808

**6. Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie**

42-500 Będzin; Krasickiego 17

[Tel.32 267 43 52](tel:322674352)

**7 Miejska Komenda Policji Dąbrowa Górnicza**

<a href="mailto:prewencja@dabrowa.ka.policja.gov.pl">prewencja@dabrowa.ka.policja.gov.pl</a>	47 85 222 60	Wydział Prewencji KMP w Dąbrowie Górniczej
--	--------------	---

<a href="mailto:dyzurny@dabrowa.ka.policja.gov.pl">dyzurny@dabrowa.ka.policja.gov.pl</a>	47 85 222 55 47 85 222 66	47 85 222 44	Oficer Dyżurny Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej
--	------------------------------	--------------	---

**WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

.....  
miejsowość, data

Prokuratura Rejonowa

w .....

właściwa ze względu na miejsce  
popelnienia przestępstwa

**Zawiadamiający:**

.....  
imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....  
reprezentowana przez

.....  
adres do korespondencji

**Zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popelnienia przestępstwa

.....  
... (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego)

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

przez .....

(imię i nazwisko domniemanego sprawcy)

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez .....(imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego), dziecko ujawniło niepokojące treści, dotyczące relacji z ..... oraz zachowań o charakterze seksualnym .....wobec niej / niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć / wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

.....

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

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, wychowawcy, dyrektora przedszkola) podaję informacje do do kontaktu

.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

...

podpis osoby zgłaszającej



**WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY**

.....

**Sąd Rejonowy**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

**Wnioskodawca:**

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

**Uczestnicy postępowania:**

.....

imiona i nazwisko rodziców/opiekunów

.....

adres zamieszkania

.....

imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

**Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego**

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka:

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

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób, związanych ze sprawą (psychologa, wychowawcy, dyrektora przedszkola), podaję informacje do kontaktu

.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis osoby wnioskującej

**WZÓR ZARZĄDZENIA DYREKTORA W SPRAWIE WPROWADZENIA  
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

ZARZĄDZENIE NR .../.../....

DYREKTORA .....

z dnia .....

**w sprawie stosowania *Polityki ochrony małych***

**W** .....

**W** .....

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*, w związku z art. 4b *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw*, zarządza się co następuje:

**§1**

Wprowadza się do stosowania *Politykę Ochrony Małych*, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

1. Wyznacza się *Psychologa* jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją *Polityki Ochrony Małych*.
2. Wyznacza się *Administrator Sieci Internetowej* jako osobę sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem wychowanków w Internecie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
*pieczęć i podpis dyrektora przedszkola*

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu przemocy domowej* (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 poz. 1870);

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023., poz. 1606)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

*Konwencja o prawach dziecka* przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. *Kodeks postępowania cywilnego* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1550).

