

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 08/2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 9 „KUBUŚ PUCHATEK” W
SZCZYTNIE

z dnia 31.08.2026 roku w sprawie: aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Miejskiego Przedszkola nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczycinie

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczycinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I. OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1.

1. Przez przedszkole rozumie się Miejskie Przedszkole Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczycinie.
2. Pracownikiem Miejskiego Przedszkola Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczycinie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. Dzieckiem jest wychowanek przedszkola do zakończenia edukacji przedszkolnej.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola nauczyciel sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

§ 1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywania obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Mowa jest o takich czynnikach ryzyka jak:

a. Czynniki po stronie rodziców i środowiska domowego:

- Uzależnienia i przemoc: nadużywanie alkoholu/leków, przemoc domowa między dorosłymi.
- Problemy psychiczne i kryzysy: nieleczona choroba psychiczna rodzica, bezradność opiekuńcza, skrajna bieda, ostry konflikt rozłączeniowy/rozwodowy.
- Brak kompetencji wychowawczych: stosowanie kar cielesnych, brak więzi z dzieckiem, nierealistyczne wymagania.

b. Zaniedbanie dziecka:

- Fizyczne i higieniczne: niedożywienie, brudne lub nieadekwatne do pogody ubranie.
- Medyczne: ignorowanie problemów zdrowotnych dziecka, nieleczenie chorób, omijanie bilansów i szczepień.
- Emocjonalne i opiekuńcze: brak uwagi, odrzucenie, zostawianie dziecka pod opieką osób nietrzeźwych lub nieupoważnionych.

c. Sygnały ostrzegawcze u dziecka:

- Fizyczne: niewyjaśnione siniaki, ślady po uderzeniach lub oparzeniach.
- Emocjonalne i behawioralne: nagłe wycofanie, wybuchy agresji, lękliwość, odgrywanie przemocy w zabawie.
- Absencja: nieuzasadnione, częste nieobecności lub stałe spóźnianie się z odbieraniem dziecka z przedszkola.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w przedszkolu, które określone są poniżej:

§ 2. Relacje personelu z dziećmi

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do utrzymywania wyłącznie profesjonalnych relacji z dziećmi. Każda reakcja, komunikat oraz działanie podejmujące przez pracownika wobec dziecka muszą być: adekwatne do zaistniałej sytuacji, bezpieczne dla dziecka i otoczenia, uzasadnione potrzebami opiekuńczo-wychowawczymi, sprawiedliwe i równe wobec wszystkich wychowanków. Wszelkie działania wobec dzieci należy podejmować w sposób jawny, otwarty i przejrzysty dla innych osób, w celu wyeliminowania ryzyka błędnej interpretacji zachowania pracownika.

2. Komunikacja z dziećmi:

- a. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek. Pracownik uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz danej sytuacji.
- b. Pracownikowi nie wolno zawstydzать, upokarzać, lekceważyć ani obrażać dziecka. Nie wolno mu również krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- c. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- d. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

- e. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej, jak to możliwe.
- f. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- g. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- h. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi:

- a. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- b. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
- c. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- d. Pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów.
- e. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- f. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, ani zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- g. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. W przypadku bycia świadkiem takich sytuacji należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- a. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- b. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- c. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

- d. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) oraz zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- e. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- f. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- g. Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- h. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- i. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- j. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakikolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- k. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z przedszkola. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków danego pracownika, zostaje on w tym kierunku przeszkolony.
- l. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

5. Kontakt poza godzinami pracy:

- a. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- b. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- c. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- d. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online:

- a. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także z własnych działań w internecie.

- b. Dotyczy to polubień określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych oraz ustawień prywatności używanych kont. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

§ 3. Relacje dziecko-dziecko

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do wspierania dzieci w budowaniu pozytywnych, bezpiecznych i opartych na wzajemnym szacunku relacji z rówieśnikami.
2. Niewłaściwe zachowania między dziećmi, w tym stosowanie przemocy fizycznej (np. bicie, popychanie, szczypanie), przemocy psychicznej (np. przezywanie, wykluczanie z zabawy, wyśmiewanie, straszenie) oraz naruszanie prywatności i granic osobistych innych dzieci, są niedopuszczalne.
3. Pracownik przedszkola jest zobowiązany do natychmiastowej i stanowczej, lecz dostosowanej do wieku i emocji dziecka, reakcji na wszelkie przejawy przemocy lub niewłaściwych zachowań rówieśniczych.
4. Niedopuszczalne jest ignorowanie konfliktów między dziećmi lub pozostawianie dzieci bez wsparcia dorosłego w sytuacjach trudnych emocjonalnie.
5. W przypadku zaobserwowania powtarzających się zachowań przemocowych, agresywnych lub wykluczających ze strony danego dziecka wobec rówieśników, pracownik zobowiązany jest do:
 - podjęcia działań wychowawczych i naprawczych z dziećmi,
 - niezwłocznego poinformowania o sytuacji dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczestniczących w zdarzeniu,
 - opracowania - we współpracy z zespołem pedagogicznym/psychologiem - planu wsparcia dla dziecka krzywdzącego oraz planu ochrony dla dziecka krzywdzonego.
6. Pracownik edukuje dzieci w zakresie rozpoznawania własnych granic, szanowania granic innych oraz zgłaszania dorosłym sytuacji, w których czują się zagrożone, skrzywdzone lub niekomfortowo w relacji z innym dzieckiem.
7. Pracownik zwraca szczególną uwagę na dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnościami lub z trudnościami w integracji z grupą, zapewniając im równy dostęp do zabawy oraz ochronę przed wykluczeniem i dyskryminacją ze strony rówieśników.

ROZDZIAŁ III. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 1. Zasady ogólne i rozpoznanie sytuacji

1. Każdy pracownik przedszkola (pedagogiczny, administracyjny oraz obsługi) ma bezwzględny obowiązek reagowania na wszelkie sygnały wskazujące na możliwość krzywdzenia dziecka. Brak reakcji stanowi poważne naruszenie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy przedszkola obowiązani są do prowadzenia stałej obserwacji wychowanków i natychmiastowego zwracania uwagi na następujące sygnały ostrzegawcze:
 - **Obrażenia fizyczne:** widoczne siniaki, rany, oparzenia, ślady po uderzeniach, nawracające lub niewyjaśnione urazy ciała.
 - **Zmiany w zachowaniu:** nagłe wycofanie, wzmożony lęk, niepokój, reakcje lękowe w kontakcie z dorosłymi, agresja, autoagresja, nagłe zmiany nastroju, zaburzenia snu lub apetytu.

- **Wypowiedzi dziecka:** bezpośrednie lub pośrednie ujawnienie faktu stosowania przemocy, wypowiedzi sugerujące lęk przed powrotem do domu lub kontaktem z określoną osobą.
- **Zaniedbanie:** brak higieny osobistej, chroniczny głód, ubranie nieodpowiednie do pory roku i warunków atmosferycznych, nieleczone choroby lub stan przewlekłego zaniedbania medycznego.

§ 2. Natychmiastowa reakcja

W przypadku zaobserwowania lub powzięcia podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik podejmuje natychmiastowe działania zabezpieczające:

- **Zapewnienie bezpieczeństwa:** Niezwłoczne odizolowanie dziecka od źródła zagrożenia (w tym oddzielenie od domniemanego sprawcy, jeśli znajduje się na terenie placówki).
- **Ochrona emocjonalna:** Zachowanie spokoju, opanowania oraz nieokazywanie szoku, niedowierzania czy wzburzenia.
- **Wspierające wysłuchanie:** Wysłuchanie dziecka z empatią, bez oceniania, krytykowania, bez sugerowania odpowiedzi czy składania obietnic bez pokrycia.
- **Zakaz prowadzenia przesłuchania:** Pracownik nie przeprowadza szczegółowego dochodzenia ani przesłuchania; ogranicza się do zebrania niezbędnych, podstawowych informacji przekazanych dobrowolnie przez dziecko.

§ 3. Zgłoszenie wewnętrzne i dokumentacja

Procedura zgłaszania i dokumentowania incydentu:

- Pracownik, który powziął informację o możliwości krzywdzenia dziecka, ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora Przedszkola lub wyznaczoną osobę (np. Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich / Psychologa przedszkolnego).
- Pracownik sporządza zwięzłą i rzeczową notatkę służbową zawierającą: datę i godzinę, opis zaobserwowanych faktów, cytaty wypowiedzi dziecka oraz opis podjętych kroków natychmiastowych. Notatka przekazywana jest Dyrektorowi.

§ 4. Ocena sytuacji i decyzja o dalszych działaniach

Dyrektor Przedszkola wraz z powołanym Zespołem Interwencyjnym (np. psycholog, pedagog, wychowawca grupy):

- Dokonuje weryfikacji i analizy formalno-prawnej zgłoszenia.
- Określa poziom ryzyka i decyduje o dalszej ścieżce postępowania.
- Wypełnia Kartę Interwencji i dokumentuje wszystkie etapowe decyzje.

§ 5. Ścieżki interwencyjne w zależności od sprawcy krzywdzenia

A. Krzywdzenie przez członka rodziny / opiekuna prawnego:

- **Rozmowa z rodzicami/opiekunami:** Przeprowadzenie rozmowy wyjaśniającej (wyłącznie w sytuacji, gdy nie stwarza to dodatkowego zagrożenia dla dziecka).
- **Uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”:** W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia przemocy domowej Dyrektor/upoważniony pracownik niezwłocznie wypełnia formularz „Niebieska Karta - A” i przekazuje go do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Szczytnie.
- **Zawiadomienie instytucji zewnętrznych:** Sporządzenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny wniosku do Sądu Rejonowego w Szczytnie (III Wydział Rodzinny i Nieletnich) oraz powiadomienie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie (MOPS Szczytno).

- **Zawiadomienie Policji:** W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Komendę Powiatową Policji w Szczytnie.

B. Krzywdzenie przez pracownika przedszkola:

- **Odsunięcie od kontaktu z dziećmi:** Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi.
- **Postępowanie wyjaśniające:** Wdrożenie wewnętrznego postępowania sprawdzającego pod nadzorem Dyrektora.
- **Powiadomienie organów ścigania:** Zawiadomienie Komendy Powiatowej Policji w Szczytnie oraz Prokuratury Rejonowej w Szczytnie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- **Działania pracownicze:** Podjęcie czynności dyscyplinarnych zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Kartą Nauczyciela (w tym zawiadomienie Rzecznika Dyscyplinarnego przy Kuratorium Oświaty).

C. Krzywdzenie przez rówieśników (przemoc rówieśnicza):

- **Interwencja bezpośrednia:** Natychmiastowe rozdzielenie uczestników i przerwanie zachowań przemocowych.
- **Rozmowa indywidualna:** Przeprowadzenie oddzielnych rozmów wychowawczych z dzieckiem doświadczającym przemocy oraz z dzieckiem stosującym przemoc.
- **Kontakt z rodzicami:** Poinformowanie rodziców/opiekunów obu stron o zaistniałym incydencie i ustalonych krokach naprawczych.
- **Działania wspierające i naprawcze:** Opracowanie planu wsparcia emocjonalnego oraz działań wychowawczo-profilaktycznych w grupie przedszkolnej.

D. Sytuacja zagrożenia ze strony osoby obcej:

- **Zapewnienie ochrony:** Natychmiastowe zabezpieczenie dziecka i przeniesienie go w bezpieczne miejsce na terenie placówki.
- **Zgłoszenie na Policję:** Bezwzględne i natychmiastowe telefoniczne powiadomienie Komendy Powiatowej Policji w Szczytnie (numer alarmowy 112).
- **Powiadomienie rodziców i ochrona terenu:** Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz wzmocnienie nadzoru nad wejściami i terenem przedszkola.

§ 6. Prowadzenie dokumentacji i ochrona danych

1. Wszelkie dokumenty związane z procedurą interwencji (notatki służbowe, protokoły rozmów, Karta Interwencji, kopie pism) stanowią dokumentację nieprawnie udostępnianą osobom postronnym i przechowywane są w poufnym segregatorze w gabinecie pedagoga specjalnego. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Udostępnianie dokumentacji następuje wyłącznie organom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa (Policja, Sąd, Prokuratura).
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7. Długofalowe wsparcie dziecka i monitoring

1. Przedszkole zapewnia dziecku doświadczającemu krzywdzenia objęcie długofalową opieką psychologiczną i pedagogiczną na terenie placówki.

2. Dyrektor przedszkola wraz z zespołem dokonuje ciągłego monitoringu sytuacji dziecka oraz ewaluacji skuteczności podjętych działań po upływie 30 dni od zakończenia interwencji.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 1

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2. Zasady publikacji wizerunku dziecka

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci: chłopców, dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności, reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Przedszkole dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a. prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań z informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie, używamy tylko imienia,
 - d. powstrzymanie się z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
 - e. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - f. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - g. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - h. rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,

- i. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a. dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b. zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie.
7. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
 - informowanie 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.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itp. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - 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,
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgody dyrekcji.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a. informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

12. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora.
13. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, 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.
14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
 - nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. Pendrive),
 - nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
 - jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

§ 3

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 4

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

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola w celach promocyjnych, do prezentacji zajęć tematycznych, pokazowych).

ROZDZIAŁ V. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU

§ 1

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
3. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest informatyk.
6. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Przedszkola, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
7. W Przedszkolu funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
9. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
10. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

§ 2

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach komputerowych.

2. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
3. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

§ 3

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb przynajmniej raz w miesiącu.

ROZDZIAŁ VI. MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

§ 1

1. Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie wyznacza Pedagogę specjalnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazać naruszenia Polityki w Przedszkolu.
5. Osoba, o której mowa w pkt 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola oraz rodzicom i opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Pracownicy przedszkola podpisują Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Polityki.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców dzieci lub ich opiekunów prawnych, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i tablicy informacyjnej dla rodziców oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

**Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Miejskim Przedszkolu Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie**

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI**

....., dnia r.
(miejscowość i data)

Ja,, nr PESEL

oświadczam, że nie byłem/em skazany/a 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 zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

**Załącznik Nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Miejskim Przedszkolu Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie**

KARTA INTERWENCJI

Pole / Wskaźnik	Treść / Opis
Imię i nazwisko dziecka	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data: Działanie:
Spotkania z opiekunami dziecka	Data: Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić x właściwe)</i>	[] zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa [] wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny [] inny rodzaj interwencji (jaki? opisać):
Dane dotyczące interwencji <i>(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</i>	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję: Data interwencji:
Wyniki interwencji / działania organów wymiaru sprawiedliwości <i>(jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</i>	Data: Działanie:

**Załącznik Nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Miejskim Przedszkolu Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie**

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

Prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Państwa odpowiedzi oraz ewentualne uwagi pozwolą na ocenę stosowania przyjętych standardów oraz ciągłe podnoszenie poziomu bezpieczeństwa dzieci w naszej placówce.

Lp.	Pytanie / Wskaźnik	TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Miejskim Przedszkolu nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie?	☐	☐
2.	Czy zapoznałeś/aś się z dokumentem Polityki oraz obowiązującymi procedurami interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka?	☐	☐
3.	Czy wiesz, do kogo w przedszkolu zgłaszać incydenty naruszenia bezpieczeństwa oraz kto pełni funkcję osoby odpowiedzialnej za Politykę?	☐	☐
4.	Czy znasz i stosujesz zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko oraz dziecko-dziecko ustalone w przedszkolu?	☐	☐
5.	Czy znasz zasady ochrony wizerunku dzieci oraz bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych na terenie przedszkola?	☐	☐
6.	Czy dostrzegasz obszary wymagające zmiany, uzupełnienia lub usprawnienia w zakresie stosowania Polityki w placówce?	☐	☐

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik Nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Miejskim Przedszkolu Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

....., dnia r.

(miejscowość i data)

Ja, niżej podpisany/-a,

zatrudniony/-a na stanowisku

oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem obowiązujących w Miejskim Przedszkolu Nr 9 „Kubuś Puchatek” w Szczytnie i zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania i stosowania.

.....

(podpis)