

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W
PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM
NR 26
W
PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

(wersja pełna)

Piotrków Trybunalski 2024

1. Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie Standardów Ochrony
Małoletnich, przyjmowanie zgłoszeń i procedowanie ich zgodnie z
przyjętymi zasadami oraz prowadzenie dokumentacji w postaci kart
interwencji: **mgr Magdalena Plaskura**

2. Zespół do spraw Standardów Ochrony Małoletnich
mgr Magdalena Plaskura – pedagog specjalny
dr Joanna Łuczak – psycholog
mgr Anetta Owczarek – nauczyciel współorganizujący
mgr Anna Rogalska - nauczyciel

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Piotrkowie Trybunalskim

Preambuła

Dbanie o bezpieczeństwo dzieci, ochrona przed krzywdzeniem, reagowanie na podejrzenie krzywdzenia jest jednym z zadań przedszkola. Niniejszy dokument ma na celu wdrożenie mechanizmów i zasad postępowania dotyczących bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Piotrkowie Trybunalskim (zwanym dalej Przedszkolem) oraz realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia standardów ochrony małoletnich ustawa z 28.07.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606), na mocy której do ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) wprowadzono przepisy dotyczące standardów ochrony małoletnich.

1. Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
2. Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
3. Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
5. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
6. Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
7. Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

Cele standardów ochrony dzieci

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
2. Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.

Rozdział I. Terminologia

1. **Dyrektor** – dyrektor przedszkola.
2. **Personelem** jest osoba zatrudniona w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, mianowania bądź inna osoba, której powierzono wykonywanie czynności (w tym: m.in. zleceńbiorky, wolontariusze, stażyści).
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekun dziecka** – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania dziecka obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
5. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.
6. **Zgoda opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny, wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców.
7. **Zgoda dziecka** – podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
8. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad zasadami korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedurami ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w sieci.
9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to dyrektor sprawujący nadzór nad monitorowaniem przestrzegania standardów, ich wdrażanie oraz realizację.
10. **Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci** to wyznaczony przez dyrektora pracownik, który odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń i procedowanie ich zgodnie z przyjętymi zasadami oraz prowadzenie dokumentacji w postaci kart interwencji.
11. **Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku** to wyznaczony przez dyrektora pracownik np. psycholog, pedagog, który przygotowuje plan wsparcia dla dziecka po ujawnieniu krzywdzenia i dba o jego realizację zgodnie z przyjętymi zasadami.

12. **Krzywdzenie dziecka**¹ to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka. Krzywdzenie dziecka może przybrać formę: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania.
13. **Przemoc fizyczna** to celowe użycie siły fizycznej, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.
14. **Przemoc psychiczna** to szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania m.in.: niedostępność emocjonalna, okazywanie wrogości, umniejszanie, wyśmiewanie, straszenie, nieuwzględnianie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem itp.
15. **Wykorzystywanie seksualne**² to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:
- nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
 - wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
 - wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.
16. **Zaniedbanie**³ obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat, w którym rodzic/opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnienia odpowiednich warunków rozwoju i dobrego samopoczucia dziecka – tam, gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak min. zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia.

¹ Definicja krzywdzenia dziecka sformułowana przez Światową Organizację Zdrowia.

² Definicja wykorzystywania seksualnego sformułowana przez Światową Organizację Zdrowia

³ Definicja za J. Włodarczyk, Przemoc wobec dzieci i zaniedbanie dzieci (w:) Dzieci się liczą 2022. Raport o zagrożeniach bezpieczeństwa i rozwoju dzieci w Polsce, Warszawa 2022, s. 240.

17. Przemoc rówieśnicza to wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji:

- przemoc werbalna (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
- przemoc relacyjna (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
- przemoc fizyczna (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
- przemoc materialna (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),
- wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
- przemoc uwarunkowana normami i stereotypami związanymi z płcią.

Rozdział II. Zasady weryfikacji personelu

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor przedszkola, placówki oświatowej (dalej: dyrektor), realizuje obowiązki określone w art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).
2. Dyrektor uzyskuje informacje czy dane osoby, z którą ma być nawiązana współpraca, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację

- z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi szkoły informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4 - 6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi szkoły oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
 8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 9. Sprawdzenie osoby, z którą ma być nawiązana współpraca zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat

15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, dyrektor dokumentuje poprzez utrwalenie w formie wydruku i załączenie do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby, z którą ma być nawiązana współpraca.

10. W celu realizacji ww. obowiązków można skorzystać z załączników do niniejszego dokumentu:

- załącznik 1 – Oświadczenie o niekaralności w przypadku braku możliwości przedstawienia danych z rejestrów,
- załącznik 2 – Oświadczenie o krajach zamieszkania,
- załącznik 3 – Podanie danych w celu sprawdzenia czy osoba, która ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

Rozdział III.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi, w tym zachowania niedozwolone

1. Personel przedszkola:

- 1) Szanuje godność dziecka, uznaje jego prawa, pozwala wyrażać własne poglądy.
- 2) Traktuje indywidualnie każde dziecko, zwraca uwagę na jego potrzeby.
- 3) Jest obiektywny, sprawiedliwy, cierpliwy.
- 4) Słucha uważnie i udziela dzieciom odpowiedzi adekwatnych do wieku.
- 5) Szanuje prawo dziecka do prywatności.
- 6) Zapewnia dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola i może oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
- 7) Podejmując decyzje dotyczące dziecka informuje je o tym w zrozumiały dla niego sposób.
- 8) Nie faworyzuje dziecka.
- 9) Nie zawstydza, nie upokarza, nie obraża dziecka.
- 10) Nie krzyczy, w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

2. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
4. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
5. Pracownik zobowiązany jest:
 - doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny;
 - unikać faworyzowania dzieci;
 - kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
 - być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
 - zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze w jakiegokolwiek formie.
7. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników: pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów oraz stażystów.
8. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
9. Personel zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

10. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
11. Niedopuszczalne jest ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
12. Niedozwolone jest używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
13. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należy do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
14. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
15. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunku małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
16. Zabrania się wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, zachowywania 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.

17. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
18. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, komunikatory).
19. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
20. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola oraz przedstawić cel takiego spotkania. Natomiast opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
21. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
22. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony personelu, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym dyrektora placówki i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Rozdział IV.

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka stanowiącej załącznik do zasad. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.

3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez wcześniejszej zapowiedzi oraz pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu udostępnienia wizerunku dziecka, o którym mowa w punkcie 1, pracownik przedszkola musi uzyskać pisemną zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.).
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.

Rozdział V.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

1. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi są corocznie przygotowywane i spisywane z udziałem dzieci tzw. Kodeks Przedszkolaka.
2. Należy uwrażliwić dzieci na przestrzeganie zasad bezpiecznych relacji i konsekwencje ich nieprzestrzegania.
3. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
4. Zachowania niedozwolone obejmują: używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, agresję fizyczną wobec rówieśników (szturchanie, popychanie, szarpanie, ściskanie, zatykanie ust) oraz wobec przedmiotów, agresję psychiczną (poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, szantażowanie, manipulowanie), świadome izolowanie dziecka od grupy (ze względu na status materialny, ubiór, zapach, higienę, pochodzenie), odgrywanie agresywnych ról (naśladowanie zachowań z bajek, filmów, gier, domu), czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
5. Personel zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji w momencie pojawienia się zachowań niedozwolonych wśród dzieci.
6. Wychowawcy grup zobowiązani są do kształtowania u dzieci właściwych postaw zachowania się oraz bezpiecznych relacji.

7. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym dyrektora placówki i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Rozdział VI.

Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz osoby odpowiedzialne za podejmowanie interwencji

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, wszczynanie procedury „Niebieskiej karty” jest dyrektor.
2. Osobą odpowiedzialną za ochronę dzieci jest wyznaczony przez dyrektora pracownik, który odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń i procedowanie ich zgodnie z przyjętymi zasadami oraz prowadzenie dokumentacji w postaci kart interwencji.
3. Interwencja, to działanie w celu ochrony dziecka i zapewnienia mu bezpieczeństwa. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę osób zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego. Podstawowym celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecku poprzez szybką i skuteczną reakcję. Przepisy prawa zawierają ramowe schematy postępowania interwencyjnego, jednak każda sytuacja jest inna. Podejmując interwencję należy wziąć pod uwagę wyjątkowość każdego przypadku i konieczność dostosowania się do jego specyfiki.
4. Interwencja czyli reakcja na ujawnione lub podejrzewane krzywdzenie dziecka może przybrać formę:
 - a) interwencji wewnętrznej – działania podejmowane w celu zatrzymania krzywdzenia i pomocy dziecku z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów przedszkola,
 - b) interwencji zewnętrznej (prawnej) – powiadomienie organów i służb o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
5. Interwencja prawna może być realizowana w ramach ścieżek: karnej, cywilnej, procedury Niebieskiej Karty.

6. Każdy członek personelu, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia jest zobowiązany zareagować – przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu w formie notatki służbowej osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka w przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka w przedszkolu do udziału w interwencji może poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy prowadzeniu działań interwencyjnych.
8. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka lub inna wyznaczona osoba posiadająca doświadczenie i umiejętności prowadzenia rozmów interwencyjnych z dzieckiem może przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, osobą, która przygotowała notatkę służbową lub innymi członkami personelu, którzy mogą mieć wiedzę na temat opisanych zdarzeń, jeżeli potrzebuje dodatkowych informacji do oceny sytuacji i podjęcia adekwatnych działań.
9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, przedszkole składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
10. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, przedszkole składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
11. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka, przedszkole rozpoczyna procedurę Niebieskiej Karty i przekazuje wypełniony formularz NK-A do Zespołu Interdyscyplinarnego.
12. O obowiązku zgłoszenia przez przedszkole podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (organy ścigania, sąd opiekuńczy, Zespół Interdyscyplinarny) należy poinformować rodziców/opiekunów dziecka. Jeżeli poinformowanie rodzica/opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.
13. Podstawą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest zapewnienie mu bezpieczeństwa, najlepiej we współpracy z rodzicami o ile ta współpraca jest zgodna z dobrem dziecka i leży w jego najlepiej pojętym interesie.
14. Działania interwencyjne są koordynowane przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka.
15. Pisma inicjujące interwencję prawną są podpisywane przez dyrektora.
16. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest współpraca zespołowa.

Interwencja wewnętrzna

1. Najważniejsze elementy interwencji wewnętrznej to:
 - zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami w celu wyjaśnienia sprawy,
 - ustalenie zasad dalszego postępowania,
 - poinformowanie opiekunów o skutkach negatywnych działań lub zaniechań wobec dziecka.,
 - spisanie z rodzicami/opiekunami kontraktu, który w sposób wyraźny określi zasady współpracy w celu udzielenia pomocy dziecku.
2. Interwencję wewnętrzną prowadzi się w sytuacji gdy nie występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka, zachodzi duże prawdopodobieństwo, że rodzic wykaże gotowość współpracy, potrzeba zebrania większej liczby informacji na temat dziecka i jego sytuacji, zachodzi potrzeba dostarczenia rodzicom informacji o zjawisku przemocy, konsekwencjach (w tym prawnych), planowanych działaniach, możliwości otrzymania pomocy.
3. Prowadząc rozmowę interwencyjną z rodzicem/opiekunem można skorzystać ze schematu przedstawionego w Załączniku nr 4.

Interwencja w sytuacji podejrzenia przemocy domowej

1. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.), pod pojęciem przemocy domowej należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
 - ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
 - istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

2. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej.
3. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, należy wszcząć procedurę Niebieskie Karty (NK). Rozpoczęcie procedury NK następuje poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta–A.

Interwencja w przypadku zagrożenia dobra dziecka

1. Podstawę interwencji cywilnej w sytuacji zagrożenia dobra dziecka stanowi art. 572 ustawy z 17.11.1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550).
2. Podjęcie interwencji cywilnej poprzez poinformowanie sądu opiekuńczego umożliwia rozpoczęcie przez sąd postępowania sprawdzającego i ewentualną ingerencję we władzę rodzicielską poprzez wydanie zarządzeń zabezpieczających dziecko i jego potrzeby.
3. Interwencję cywilną można podjąć korzystając z załącznika 4 do niniejszego dokumentu (Załącznik nr 5).

Interwencja w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka

1. Podstawę interwencji karnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka stanowi art. 304 ustawy z 6.06.1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37) oraz art. 240 ustawy z 6.06.1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17).
2. Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa umożliwia rozpoczęcie postępowania karnego i podjęcie działań przez organy ścigania.
3. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy osoby z personelu przedszkola osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka niezwłocznie informuje dyrektora. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy dyrektora informowany jest Kierownik Referatu Edukacji w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
4. W sytuacji gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dotyczy osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka w przedszkolu osoba, której ujawniono podejrzenie krzywdzenia albo która zaobserwowała podejrzenie krzywdzenia zobowiązana jest sporządzić i przekazać notatkę służbową bezpośrednio do dyrektora.

5. Interwencję karną w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa można podjąć korzystając z załącznika 6.

Interwencja w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby dzwoniąc pod numer 112. Wezwania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Karta interwencji jest wypełniana w dalszej kolejności.

Interwencja w przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej

1. W przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej dziecka wobec innego dziecka należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami oraz z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia i jego opiekunami.
2. Rozmowy wskazane w pkt. 1 powinny być przeprowadzane oddzielnie. Rozmowy prowadzi osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka lub inna wyznaczona osoba.
3. W sytuacji gdy inne dzieci mogą mieć wiedzę o podejrzanym krzywdzeniu, należy z nimi porozmawiać, zapewniając bezpieczne warunki rozmowy oraz dbając o swobodę wypowiedzi. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka doświadczającego krzywdzenia.
4. Ustalenia z rozmów są spisywane na karcie interwencji.
5. Dla dziecka doświadczającego krzywdzenia oraz dla dziecka podejrzanego o krzywdzenie sporządza się oddzielne karty interwencji.
6. Dla dziecka, które dopuściło się krzywdzenia należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Plan najlepiej opracować angażując do współpracy rodziców dziecka, o ile jest to możliwe i zgodne z dobrem dziecka.
7. Dla dziecka, które doświadczyło krzywdzenia należy opracować plan pomocy, włączając działania mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa, w tym izolacji od źródeł zagrożenia.
8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn zabroniony, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu demoralizacji lub popełnienia czynu zabronionego przez nieletniego.
10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

**Interwencja w sytuacji ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych
lub nieodpowiednich do wieku związanych z korzystaniem z Internetu**

1. W przypadku zgłoszenia dotyczącego ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, związanych z korzystaniem z Internetu należy:
 - powiadomić rodziców/opiekunów dziecka pokrzywdzonego i dziecka udostępniającego treści,
 - zdarzenie zarejestrować na karcie interwencji, przeanalizować oraz odpowiednio udokumentować np. jeżeli jest to możliwe zabezpieczając treść ujawnionych materiałów,
 - powiadomić policję/sąd rodzinny w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego,
 - przygotować plan wsparcia dla dziecka pokrzywdzonego.

Rozdział VII.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku ma za zadanie:
 - a) Opracować plan pomocy dziecku (działania opisane w planie należy dostosować do możliwości i kompetencji przedszkola).
 - b) W sytuacji gdy dziecko wymaga wsparcia na zewnątrz należy przekazać opiekunom wskazówki o rodzajach wymaganego wsparcia i możliwościach poszukiwania pomocy.
 - c) Współpracować ze specjalistami udzielającymi wsparcia.

3. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunom przez pedagoga specjalnego.

Rozdział VIII.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu za pomocą własnej sieci wifi (lub w inny sposób), jest zobowiązane podejmować działania, które zablokują dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest Pan Michał Rudzki z firmy CSK – System z Piotrkowa Trybunalskiego, do którego obowiązków należy zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania, aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, sprawdzanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. Warunkiem dopuszczenia dziecka do korzystania z urządzeń przedszkola jest zapoznanie go z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci w Internecie dokłada starań, aby proces zapoznania odpowiadał potrzebom dzieci.
6. Pracownik czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Niezależnie od w/w obowiązku przedszkole zapewnia dzieciom stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny,

to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

10. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie przedszkola funkcjonalność Bluetooth.
11. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
12. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział IX.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Realizacja Standardów Ochrony Małoletnich jest regularnie monitorowana.
2. Osoba wyznaczona przez dyrektora ma obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Ocena odbywa się z wykorzystaniem ankiety stanowiącej załącznik 7 do niniejszego dokumentu.
4. Przegląd Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązujących w placówce, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor, osoba przez niego upoważniona, lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
6. W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez Standardy Ochrony Małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
7. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie dokumentowane, a niniejszy dokument w przypadku stwierdzenia takiej konieczności modyfikowany.
8. Wnioski z przeprowadzonej oceny obejmują również identyfikację potrzeb szkoleniowych personelu i dzieci w obszarze ochrony dzieci.

Rozdział X.

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

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów odpowiada osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Zadaniem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jest:
 - zapoznanie wszystkich członków personelu z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich,
 - zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla wszystkich członków personelu ze stosowania w praktyce dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich, w szczególności zasad bezpiecznych relacji, rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, ścieżki zgłaszania ujawnionych przypadków lub podejrzeń krzywdzenia dzieci, konsekwencji braku stosowania obowiązków wynikających z wdrożenia dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich,
 - odebranie od wszystkich członków personelu oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich oraz zobowiązaniem do jego przestrzegania, wzór oświadczenia stanowi załącznik 8 do niniejszego dokumentu.
 - prowadzenie dla personelu cyklicznych szkoleń w zakresie obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich, nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także po każdej zmianie ich treści,
 - prowadzenie dla nowych członków personelu szkoleń z zakresu obejmującego Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Przeprowadzenie szkolenia jest dokumentowane w formie listy obecności.
4. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów powinna:
 - posiadać wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci,
 - posiadać wiedzę na temat rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - posiadać wiedzę i podstawowe doświadczenie na temat prowadzenia interwencji na rzecz dziecka krzywdzonego.

Rozdział XI.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejszy dokument zostaje udostępniony na stronie internetowej przedszkola pod adresem www.przedszkole26.piotrkow.pl
2. Niniejszy dokument z dniem jego przyjęcia zostaje udostępniony przedszkolu tj. w pokoju nauczycielskim.
3. Niniejszy dokument został również przygotowany w wersji skróconej, zrozumiałej dla dzieci, dostosowanej do ich potrzeb, wieku, możliwości rozwojowych.
4. Opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w pkt. 1 przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
5. Na wniosek opiekunów prawnych Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane w formie papierowej (kserokopia). Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.
6. Obowiązkiem opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział XII.

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

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty i zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane z wykorzystaniem karty interwencji, która stanowi załącznik 9 do niniejszego dokumentu.
2. Rejestr interwencji wraz z kartami interwencji jest prowadzony w formie papierowej.
3. Dostęp do rejestru interwencji oraz kart interwencji posiada dyrektor oraz osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich oraz osoby upoważnione przez dyrektora przedszkola.

Rozdział XIII.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Wszelkie zmiany dokumentu wymagają formy pisemnej.

Załącznik nr 1

....., dnia r.

**OŚWIADCZENIE
o niekaralności**

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust. 4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), nie przewiduje jej sporządzenia lub w państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Oświadczam, że nie była/em prawomocnie skazana/ny w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła/łem się takich czynów zabronionych, oraz nie ma wobec mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

....., dnia r.

**OŚWIADCZENIE
o krajach zamieszkania**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat*:

- zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

- nie zamieszkiwałam/em w innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

* *Należy zaznaczyć właściwe*

....., dnia r.

Przedszkole Samorządowe nr 26 w Piotrkowie Trybunalskim realizuje obowiązek wynikający z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 460) - sprawdzenie czy dana osoba, która ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, w związku z tym podaję swoje dane w celu sprawdzenia w Rejestrze:

.....
(imię i nazwisko, ew. nazwisko rodowe kobiety)

.....
PESEL

.....
numer i seria dowodu osobistego

.....
imię matki i imię ojca

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

Elementy rozmowy interwencyjnej - przykład

Przedstaw się kim jesteś i jaką instytucję reprezentujesz	Nazywam się jestem
Powiedz w jakiej sprawie jest rozmowa, dalszego poprosiłeś/aś o rozmowę	Cieszę się, że pan/pani przyszedł/a na spotkanie. Wierzę, że zależy panu/i na (podać imię dziecka). Także dla mnie jej/jego dobro jest ważne. Chcę z panem/nią porozmawiać, ponieważ martwię się o nią/o niego.
Nazwij fakty, powiedz co konkretnie wiesz, w jaki sposób osoba wezwana krzywdzi dziecko, nazwij te zachowania	W zeszłym tygodniu, kiedy przebierał pan/i (podać imię dziecka), w szatni był/a pan/pani bardzo rozdrażniony/a. Uderzył pan/pani (podać imię dziecka), dziecko zaczęło płakać i nie chciało wejść do sali.
Powiedz jak te fakty mają się do przepisów prawa w Polsce	W Polsce obowiązuje prawny zakaz stosowania wobec dzieci kar cielesnych. Zgodnie z art. 96 ¹ ustawy z 25.02.1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809) osobom wykonującym władzę rodzicielską oraz sprawującym opiekę lub pieczę nad małoletnim zakazuje się stosowania kar cielesnych.
Powiedz o swoich oczekiwaniach	 (podać imię dziecka) potrzebuje aby zweryfikował pan/pani swoje stosowane metody wychowawcze. Wierzę, że chce pan/pani dla niej/niego dobrze, ale kiedy próbuje pan/pani wyznaczać granice poprzez kary fizyczne, krzywdzi ją/go pan/pani. Tak dalej nie może być. Proponuję panu/pani zgłoszenie się po pomoc i odbycie warsztatów wychowawczych na temat tego jak wyznaczać dziecku granice i radzić sobie w trudnych sytuacjach. Takie warsztaty organizowane są przez
Powiedz o konsekwencjach jakie wyciągniesz kiedy nie nastąpi zmiana	Jeżeli nie weźmie pan/pani udziału w warsztatach i nie skoryguje swoich postaw wychowawczych będę zobligowana do poinformowania o sprawie właściwych organów. Sąd rodzinny, dowiedziawszy się o zagrożeniu dobra dziecka, zobowiązany jest podjąć działania mające na celu wsparcie rodziców w wychowaniu dziecka. Pomoc rodzinie może być realizowana np. poprzez skierowanie rodziców na zajęcia rozwijające umiejętności rodzicielskie, zobowiązanie rodzica do skorzystania z poradnictwa specjalistycznego lub zobligowanie rodzica do uczestnictwa w terapii, czy grupie wsparcia. Rodzinie może zostać przydzielony również asystent rodziny.
Powiedz o monitorowaniu dalszej sytuacji	Bardzo proszę żeby do końca miesiąca przedstawił pan/pani zaświadczenie o odbytych warsztatach.

Załącznik nr 5

....., dnia r.

Sąd Rejonowy⁴ w

..... Wydział Rodzinny i Nieletnich

adres sądu

Wnioskodawca:

.....

imię nazwisko zgłaszającego/dane
instytucji/adres

Uczestnicy postępowania:

.....

imiona i nazwiska rodziców,

adres zamieszkania rodziny

rodzice małoletniego:

.....

imię i nazwisko dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

.....

[należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń]

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....
(podpis składającego wniosek)

⁴ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Złożenie wniosku jest wolne od opłat.

Załącznik nr 6

....., dnia r.

.....

(dane podmiotu składającego zawiadomienie)

.....

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Na podstawie art. 304 § 1 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 37) zawiadamiam o podejrzeniu popełnienia w dniu (data) w (miejsce popełnienia przestępstwa) przestępstwa polegającego na (rodzaj przestępstwa lub opis zachowania) na szkodę małoletniego..... (imię i nazwisko małoletniego, adres zamieszkania), przez (dane osoby co do której istnieje podejrzenie, że popełnienia przestępstwa lub informacja, że sprawca nieznany) oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

W przypadku konieczności przesłuchania małoletniego wnoszę o przeprowadzenie czynności w tzw. przyjaznym trybie (na posiedzeniu sądu, z udziałem biegłego psychologa, w przyjaznym pokoju przesłuchań).

Uzasadnienie

.....

[należy opisać stan faktyczny oraz zachowanie osoby podejrzewanej, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń; np. jakie informacje uzyskaliśmy od dziecka, w jaki sposób dziecko opisało dane zdarzenie, kiedy zdarzenie miało miejsce itp.]

.....

(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji
podmiotu składającego zawiadomienie)

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu np. notatki służbowe, korespondencja sms itp.)

....., dnia r.

**Ankieta dla personelu monitorująca stan znajomości i przestrzegania
Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Czy zapoznałeś/łaś się z ze Standardami Ochrony Małoletnich?
tak/nie

2. Jak oceniasz w skali 1-10 swoją znajomość Standardów Ochrony Małoletnich?

.....

3. Jak oceniasz w skali 1-10 stan przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich przez
a) siebie
b) personel?

.....

4. Jakie Twoim zdaniem elementy Standardów Ochrony Małoletnich są szczególnie przydatne?

.....

5. Które elementy są trudne do realizacji? Zaproponuj zmiany i szkolenia.

.....

6. Czy w Twojej ocenie konieczne jest podniesienie znajomości obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich wśród dzieci?

.....

7. Pozostałe uwagi

.....

Załącznik nr 8

....., dnia r.

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisana/ny (*imię i nazwisko*)
oświadczam, że zapoznałam/łam się z dokumentem pt. **Standardy Ochrony Małoletnich**,
w tym zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi obowiązującymi
w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Piotrkowie Trybunalskim, rozumiem treść
dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis)

....., dnia r.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy zgłoszenie

.....

2. Zgłoszony rodzaj krzywdzenia/ na czym polega zgłoszone krzywdzenie

.....

.....

3. Kto przekazał informację o podejrzeniu krzywdzenia lub notatkę służbową

.....

4. Planowane działania

.....

.....

.

5. Podjęte działania i opis ich przebiegu

.....

.....

6. Czy podjęto interwencję prawną, jeżeli tak, to w jakiej formie?

.....

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Piotrkowie Trybunalskim**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać dokumentów dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
7. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
11. Pod oświadczeniami składa się dodatkowo oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
12. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia
lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Piotrkowie Trybunalskim**

1. Personel zwraca szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
2. Uwagę pracownika powinny zwrócić następujące zachowania:
 - dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne;
 - pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - dziecko źle reaguje, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - dziecko boi się powrotu do domu;
 - dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek:
 - a) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
 - b) poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora placówki jako osoby odpowiedzialnej za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz zawiadomienia odpowiednich instytucji;
 - c) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.

4. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa, informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
5. Po uzyskaniu informacji od pracownika, dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
6. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba – pedagog specjalny, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
7. W bardziej skomplikowanych przypadkach dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawcy dziecka, pedagog specjalny, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający określone wymogi, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, dyrektor jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
10. Zespół, o którym mowa w punkcie 7, wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
11. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
12. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.)
13. Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia,

aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach odpowiednich instytucji.

14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym opiekunów dziecka na piśmie.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
16. Personel i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci
w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Piotrkowie Trybunalskim**

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 i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - prośbę o pisemną zgodę opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania (na pierwszym zebraniu organizacyjnym w każdym roku szkolnym);
 - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska;
 - rezygnację 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).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;

- wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka na pierwszym zebraniu w każdym nowym roku szkolnym wg wzoru zamieszczonego w zasadach;
 - dzieci zawsze będą poinformowane o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - 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, a także niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola, informowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. 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 opiekunów, a zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.
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 zgodę dyrektora. W powyższej sytuacji upewnimy się

wcześniej, że 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: informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

11. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka oraz bez zgody dyrektora.
12. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. Jeśli dzieci lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Nagrania/zdjęcia po wstawieniu na stronę internetową www.przedszkole26.piotrkow.pl są usuwane z nośników
 - jeśli nagrania/zdjęcia nie są usuwane są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny: 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).

**Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami
w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu zobowiązane jest podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Dostęp dziecka do zasobów Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć.
3. W przypadku, gdy dziecko miało kontakt ze szkodliwymi treściami oraz wykazuje zaostrzone niewłaściwe zachowania sugerujące ten kontakt należy:
 - przeprowadzić z nim w obecności pedagoga specjalnego rozmowę podczas której ustalić należy okoliczności tego zdarzenia, rodzaj treści, uczestników tego zdarzenia;
 - powiadomić o swoim podejrzeniu dyrektora;
 - powiadomić opiekunów dziecka;
 - objąć dziecko pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - zgłosić występowanie nielegalnych treści w sieci na policję lub dedykowanemu zespołowi dyżurnet.pl.
4. Aby zapewnić dziecku bezpieczeństwo w cyberswiecie należy:
 - ustalić zasady korzystania z komputera i Internetu adekwatne do wieku;
 - uczyć dziecko szanować swoją prywatność (portale społecznościowe);
 - zastosować narzędzie ograniczające dostęp do Internetu (kontrola rodzicielska, blokady);
 - rozmawiać z dzieckiem na temat zagrożeń w Internecie;
 - odwiedzać strony poświęcone edukacji o bezpiecznym korzystaniu z Internetu,
 - zachowywać właściwe proporcje pomiędzy funkcjonowaniem dziecka w świecie realnym a wirtualnym;

**Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej
za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich,
zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowanie tej
czynności w Przedszkolu Samorządowym nr 26 w Piotrkowie Trybunalskim**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją – dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki., obejmujących następujące zagadnienia:
 - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich
 - odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
4. Szkolenia są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
5. Dyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce.
6. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie.