

ZARZĄDZENIE NR 1/2024

Dyrektora Przedszkola Niepublicznego WĘGIELEK w Katowicach w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w związku z art. 22b ust. 1 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym WĘGIELEK w Katowicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję personel Przedszkola Niepublicznego WĘGIELEK w Katowicach do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich oraz stosowania się do zapisów standardów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2024 r.

DYREKTOR
Przedszkola Niepublicznego
Węgielek

mgr Zofia Fluder

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)



WĘGIELEK
Przedszkole
Katowice

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Niepublicznym „Węgielek” w Katowicach opracowana i wprowadzona w ramach Standardów Ochrony Małoletnich

I. Wstęp

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój naszych dzieci, w oparciu o regulacje prawne nakładające na przedszkola obowiązek ochrony prawidłowego rozwoju dzieci, w tym zapewnienia bezpieczeństwa, nienaruszalności cielesnej oraz poszanowania podstawowej wartości, jaką jest godność każdego człowieka; wprowadzamy niniejszą politykę ochrony dzieci w Przedszkolu Niepublicznym „Węgielek”. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są traktować dziecko podmiotowo, z poszanowaniem jego praw oraz zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie.

II. Cele polityki

1. Zapewnienie poszanowania godności każdego dziecka i rodziny.
2. Troska o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe dziecka, zarówno w przedszkolu, jak i w domu.
3. Prewencja występowania przemocy w środowisku przedszkolnym.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i szacunku w środowisku przedszkolnym, mające na celu właściwy rozwój dzieci.

III. Objaśnienie pojęć

1. Przez pracownika przedszkola rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, lub w jakikolwiek inny sposób związaną służbowo z przedszkolem.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę małoletnią, będącą pod opieką pracownika przedszkola, w szczególności na terenie przedszkola lub podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez przedszkole.
3. Przez opiekuna dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka.
4. Gościem jest każda osoba niezwiązana z przedszkolem.
5. Przez krzywdzenie dziecka rozumie się popełnienie czynu zabronionego wymierzonego wobec dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, osoby trzecie

- (gości przedszkola), jak również inne dziecko. W szczególności za zachowanie krzywdzące można uznać przemoc fizyczną, psychiczną lub werbalną, skierowaną wobec dziecka, jak również zaniechanie podjęcia wymaganych działań.
6. Przez miejsce publiczne rozumie się taką przestrzeń, w której rozmówcy nie pozostają sami, tzn. są widoczni dla osób trzecich i pozostają w bliskiej odległości względem nich, oraz każdy z rozmówców ma swobodę zakończenia rozmowy. Przestrzeń publiczna uzyskuje dodatkową przejrzystość w przypadku zastosowania monitoringu.
 7. Osoby odpowiedzialne za Internet – to wyznaczeni przez dyrektora przedszkola pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie. W placówce przedszkolnej dzieci nie korzystają samodzielnie z Internetu.
 8. Przez osoby odpowiedzialne – rozumie się wyznaczony przez dyrektora przedszkola zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
 9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

IV. Reguły postępowania w pracy z dzieckiem

1. Zasady ogólne

- 1.1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest traktować dzieci podmiotowo z poszanowaniem ich godności osobistej.
- 1.2. Stosowanie przez pracowników przedszkola kar cielesnych wobec dzieci nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
- 1.3. Wszystkie dzieci mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników przedszkola z jednakową troską. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
- 1.4. Nie może być ze strony pracownika przedszkola, żadnej pobłażliwości wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony pracowników, gości jak i samych dzieci.
- 1.5. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest zachowywać przejrzystość w jakichkolwiek kontaktach z dzieckiem lub grupą dzieci, w szczególności podczas rozmowy.
- 1.6. Pracownikom nie wolno podejmować zachowań, które mogą zostać uznane za nie mieszczące się w powszechnie przyjmowanych standardach okazywania sympatii podopiecznym lub wychowankom.
- 1.7. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra dzieci przez pracowników, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, naruszającym godność drugiego człowieka, poniżających innych ludzi - dotyczy również poglądów, wartości i wyznania.

- 1.8. Nieprzestrzeganie głównych zasad postępowania określonych w tym dokumencie traktowane będzie jako rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi z tego faktu konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

2. Rozmowa i kontakt z dzieckiem

- 2.1. Pracownik powinien zachowywać zdrowy dystans wobec dziecka. Zdrowa rezerwa w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i dobre samopoczucie u dziecka.
- 2.2. Należy unikać przebywania sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu.
- 2.3. Zajęcia indywidualne z dzieckiem odbywają się zgodnie z planem, w pomieszczeniach otwartych lub za przeszklonymi drzwiami.
- 2.4. Jeżeli następuje konieczność przeprowadzenia poufnej rozmowy z dzieckiem, pracownik powinien poinformować o tym innego pracownika oraz odbyć rozmowę w miejscu publicznym lub przy asyście innego pracownika, w możliwie przejrzystej sytuacji i miejscu. Dobrą praktyką jest korzystanie z pomieszczenia zapewniającego transparentność rozmowy poprzez przeszklenie drzwi lub rozmawiać w miejscach otwartych.
- 2.5. Jeżeli następuje konieczność przeprowadzenia z dzieckiem indywidualnej rozmowy korygującej niewłaściwe zachowanie, należy odbyć ją w miejscu zapewniającym przejrzystość i transparentność.
- 2.6. Zaleca się zachowanie możliwie jak największej jawności spotkania z dzieckiem lub dziećmi.
- 2.7. Pracownik przedszkola nie powinien udawać się w podróż samochodem sam z dzieckiem.
- 2.8. W pracy z dziećmi pracownik powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać "nieprzyzwoitych" materiałów, w tym pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne, naruszających godność człowieka, poniżających innych ludzi - dotyczy również poglądów, wartości i wyznania.
- 2.9. Pracownikowi przedszkola nie wolno pokazywać dziecku treści prywatnych na telefonie i komputerze.
- 2.10. Pracownik nie będący opiekunem, nie może podejmować tematów intymnych w rozmowie z dziećmi, chyba że taki temat wynika z programu nauczania lub został ustalony z rodzicami/opiekunami i jest podniesiony w rozmowie przy obecności rodziców/opiekunów lub gdy następuje nagła konieczność uwarunkowana wychowawczo i rozmowę przeprowadza co najmniej dwóch pracowników. W przypadku konieczności podjęcia z dzieckiem rozmowy na tematy związane z

płciowością, należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.

- 2.11. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Dopuszczalnymi formami respektującymi nietykalność dziecka są m.in.: podanie ręki, tzw. „piątka”, poklepanie po barku, trzymanie za rękę młodszych dzieci na spacerze, pochwała. Jeśli zajdzie potrzeba udzielenia dziecku wsparcia emocjonalnego, pracownik może przytulić dziecko lub wziąć na kolana, za jego zgodą lub na jego życzenie.
- 2.12. Pracownik może udzielić dziecku wsparcia w wykonaniu czynności higienicznych, gdy dziecko tego potrzebuje (np.: podczas korzystania z toalety, przebierania się), zawsze za zgodą dziecka, z poszanowaniem jego intymności i godności.

3. Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed wykorzystaniem i przemocą

- 3.1. Nauczyciele prowadzą w grupach zajęcia dotyczące praw dziecka.
- 3.2. Nauczyciele prowadzą w grupach zajęcia dotyczące ochrony przed różnego rodzaju zagrożeniami (w tym przed przemocą i nadużyciem seksualnym), podczas których dzieci uczą się, jakie sytuacje powinny wzbudzać ich niepokój, jak reagować w przypadku, gdy dziecko jest zaczepiane przez nieznaną sobie osoby, jak reagować na różnego rodzaju niebezpieczne propozycje ze strony dorosłych.
- 3.3. Wychowawcy prowadzą zajęcia wychowawcze uwzględniając treści związane z profilaktyką przemocy rówieśniczej; w każdej grupie ustala się zasady wspólnego funkcjonowania, które podkreślają wzajemny szacunek.
- 3.4. W placówce dostępne są materiały edukacyjne w zakresie praw dziecka, ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystaniem.
- 3.5. W placówce wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji w rodzinie.

4. Relacje między dziećmi

- 4.1. Nie należy dopuszczać do sytuacji długiego samotnego przebywania dwóch lub więcej dzieci ze sobą w niewidocznym miejscu.
- 4.2. Należy zadbać o sprawne i właściwe korzystanie przez dzieci z pomieszczeń sanitarnych. Jeżeli następuje konieczność interwencji pracownika w takim pomieszczeniu m.in. ze względów wychowawczych, powinien zadbać o asystę innego pracownika lub w nagłym przypadku zachować najwyżej posuniętą ostrożność oraz przejrzystość działania.
- 4.3. Należy ograniczyć miejsca w których dzieci mogłyby się czuć zbyt pewnie i w konsekwencji skrzywdzić drugie dziecko swoim działaniem.

5. Reguły porządkowe, w tym kontakty z osobami trzecimi (goście przedszkola)

- 5.1. Dyrekcja placówki zapewnia, by w przedszkolu były znane i stosowane środki ostrożności wynikające z modelu edukacyjnego Stowarzyszenia "Węgielek".
- 5.2. Pracownik nie może korzystać z tych samych pomieszczeń sanitarnych co dzieci.
- 5.3. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, wszystkie zajęcia organizowane poza budynkiem przedszkola muszą być nadzorowane. Należy upewnić się, czy wszystkie urządzenia i/lub budynki są odpowiednie i bezpieczne.
- 5.4. Na terenie przedszkola dzieci nie korzystają z telefonów komórkowych, ani żadnego innego sprzętu audiowizualnego.
- 5.5. Zdjęcia nauczycieli i dzieci podczas zajęć wykonywane są wyłącznie za zgodą opiekunów oraz samych dzieci; zdjęcia mają charakter dokumentacyjny lub promocyjny.
- 5.6. Przedszkole nie organizuje wycieczek z noclegami.
- 5.7. W zajęciach prowadzonych poza przedszkolem, niezależnie od liczby dzieci, powinno brać udział co najmniej dwóch pełnoletnich pracowników (nauczycieli lub opiekunów). Na dziesięcioro dzieci powinien przypadać co najmniej jeden nauczyciel.
- 5.8. Podczas wycieczek autokarowych itp., w każdym pojeździe powinien jechać co najmniej jeden nauczyciel lub opiekun.
- 5.9. Przed wyjściami poza teren przedszkola pracownicy powinni zapoznać dzieci z zasadami obowiązującymi w danym miejscu, w szczególności na drogach, basenach, kąpieliskach, wycieczkach terenowych.
- 5.10. Dzieci muszą być poinformowane o zasadach bezpieczeństwa przebywania w budynkach przedszkolnych oraz zasadach ewakuacji.
- 5.11. Przyjmowanie gości na teren przedszkola musi być kontrolowane. Gość nie powinien mieć bezpośredniej styczności z dziećmi, chyba że został zaproszony w celach dydaktycznych.
- 5.12. Gość zaproszony do przedszkola w celach dydaktycznych w żadnej sytuacji nie zostaje sam z dziećmi.
- 5.13. Pod żadnym pozorem pracownik nie może częstować dzieci, podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
- 5.14. Pracownik lub gość będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających nie może wykonywać swoich obowiązków zawodowych i musi niezwłocznie opuścić teren przedszkola.
- 5.15. Należy zorganizować dzieciom w miarę możliwości nieskrępowany wypoczynek (wyjście z sali na świeże powietrze, możliwość zmiany formy zaangażowania intelektualnego) pod okiem pracownika przedszkola.

V. Reguły kontaktów z rodzicami i dziećmi

1. Rodzice/opiekunowie dzieci mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola.
2. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/ opiekunom.
3. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
4. Udział dzieci w jakichkolwiek zajęciach odbywających się poza przedszkolem wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicami, przedszkole nie jest stroną. Jeżeli rodzic nie ma odebranej władzy rodzicielskiej lub orzeczonego zakazu kontaktów z dzieckiem – przedszkole nie odmawia mu wydania dziecka.
6. Kiedy pracownik przyjmuje rodziców poza godzinami pracy przedszkola, rozmowy powinny odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych, w miejscu publicznym. Ponadto, spotkania te zawsze powinny odbywać się w czasie, gdy jest obecny personel przedszkola.
7. Poza szczególnymi wypadkami, pracownicy dzwonią do rodziców z telefonu przedszkolnego. Nie podają prywatnych numerów telefonów i nie wysyłają wiadomości SMS lub nie dzwonią z telefonów prywatnych. Kontakt nauczycieli z rodzicami dzieci na gruncie prywatnym nie jest regulowany poniższym dokumentem.
8. Zabrania się równocześnie prywatnych kontaktów z dziećmi poprzez prywatny telefon (dotyczy rozmów i informacji tekstowych), komunikatory internetowe, fora dyskusyjne, prywatny adres e-mail oraz portale społecznościowe. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się poprzez służbowy adres e-mail.

VI. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola

1. Przedszkole uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
2. Przedszkole uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące braku skazania prawomocnym wyrokiem karnym - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w przedszkolu. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem.
4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub

z opieką nad nimi, dyrektor przedszkola uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.

VII. Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w RODO.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy Prawo oświatowe i funkcjami statutowymi przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom lub opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach albo opiekunach.
9. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
10. Przedszkole chroni wizerunek dzieci.
11. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
12. Filmowanie lub fotografowanie dzieci w celach archiwizacyjnych lub promocyjnych jako materiału do czasopism, stron www itp. przedszkola lub Stowarzyszenia, jest możliwe jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
13. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza; zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

VIII. Reagowanie na oznaki lub wiadomość o nadużyciu

1. Gdyby pojawiła się informacja, która wskazywałaby na przypadek molestowania nieletniego, należy działać bezzwłocznie, z rozwagą i przejrzystością. Taką postawą powinien wykazać się w pierwszej kolejności dyrektor przedszkola oraz prezes Stowarzyszenia na Rzecz Edukacji i Rodziny Węgielek.
2. Każdy pracownik poinformowany o krzywdzeniu dziecka jest zobowiązany do postępowania według reguł ustalonych w niniejszym dokumencie.

3. Jeżeli dziecko poinformuje nauczyciela o nadużyciu doznany od któregośkolwiek członka przedszkola (pracownika lub ucznia) albo osoby spoza przedszkola, to nauczyciel powinien uważnie wysłuchać, zapytać o fakty bez zbędnych szczegółów i niezwłocznie przekazać je dyrektorowi. Nie należy czynić wobec dziecka obietnicy poufności.
4. Wskazane jest, aby na końcu rozmowy z dzieckiem sporządzić notatkę służbową, aby jak najdokładniej poinformować dyrekcję o sprawie. Należy zebrać informacje z największą dokładnością, rozróżniając to, co się stało od interpretacji i ocen.

IX. Procedura interwencji w związku z molestowaniem nieletniego

1. Jeżeli nauczyciel uzyska informację o molestowaniu nieletniego (przez innego nauczyciela, dziecko, rodzica, opiekuna lub osobę trzecią), należy na pierwszym miejscu poinformować o sytuacji dyrekcję placówki, która niezwłocznie informuje prezesa Stowarzyszenia "Węgielek".
2. Z chwilą zgłoszenia oskarżenia lub podejrzenia, należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, w którym zbiera się treść rozmów i fakty będące przedmiotem dochodzenia. W tym celu dyrekcja wyznacza osobę odpowiedzialną za sprawę (wychowawca, tutor, psycholog, pedagog).
3. Należy zachować zasadę poufności tak, aby dostęp do informacji miały wyłącznie osoby odpowiedzialne za dochodzenie.
4. Należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami osoby nieletniej tak, aby działać w porozumieniu z nimi.
5. W następnej kolejności należy skontaktować się z rodzinami dzieci, które były świadkami domniemanego nadużycia.
6. Należy bezzwłocznie zastosować wszystkie możliwe środki w celu uzyskania niezbędnych informacji. Przeprowadzenie dochodzenia powinno być priorytetem dla dyrekcji i osób wyznaczonych.
7. Dyrektor, od momentu uzyskaniu informacji o podejrzeniu aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego, powinien uniemożliwić domniemanemu agresorowi kontakt z dziećmi.
8. Osoba prowadząca sprawę oceni stosowność przeprowadzania rozmów z dzieckiem oraz, jeśli to konieczne i z największą dyskrecją, z innymi dziećmi, informując o tym z wyprzedzeniem rodziców.
9. Prowadzący sprawę przeprowadza rozmowę z małoletnim z zachowaniem zasady stanowiącej, że w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby poniżej 15 roku życia, rozmowa odbywa się w obecności rodziców/prawnych opiekunów.
10. Jeśli domniemany agresor jest dzieckiem, osoba odpowiedzialna za sprawę spotyka się jak najszybciej z jego rodzicami, aby poinformować ich o sytuacji i natychmiast poprosi domniemanego agresora o przedstawienie wyjaśnień w obecności jego rodziców.

11. Jeżeli domniemany agresor jest nauczycielem lub pracownikiem przedszkola, osoba odpowiedzialna za sprawę poprosi go o szczegółowy opis zdarzenia na piśmie. W tym celu należy zaoferować pomoc innym osób oraz poradę prawną. Proces ten musi przebiegać skutecznie i poufnie tak, aby przyczyna tymczasowej nieobecności w pracy nie została upubliczniona.
12. Jeżeli agresorem jest gość przedszkola (osoba trzecia) należy zawiadomić odpowiednie organy państwowe.
13. Należy dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić na utratę reputacji i dobrego imienia osób, przeciwko którym złożono skargę, dopóki oskarżenie nie zostanie uprawdopodobnione.
14. W toku dochodzenia nauczyciel lub pracownik przedszkola, który jest oskarżony, zostanie czasowo zawieszony w swoich funkcjach. W przypadku dziecka, zostaną podjęte odpowiednie środki ostrożności, m.in. jeżeli istnieje taka możliwość - zalecenie dziecku pozostania w domu lub wzmożenie obserwacji ze strony pracowników.
15. Jeśli oskarżenia o przemoc lub nadużycie wobec małoletniego okażą się bezpodstawne, pracownik przedszkola lub nauczyciel zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. Zostaną również podjęte odpowiednie działania względem oskarżyciela.
16. Jeżeli po wstępnym dochodzeniu oskarżenia wydawałyby się uzasadnione, należy niezwłocznie poinformować Kuratorium Oświaty, prokuraturę lub policję, zgodnie z obowiązującym prawem.
17. W przypadku potwierdzenia się zarzutów, Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny "Węgielek" podejmie odpowiednie działania w celu rozwiązania stosunku pracy z podejrzanym.
18. Jeżeli okaże się, że sprawcą nagannych czynów jest małoletni, Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny "Węgielek" podejmie odpowiednie działania włącznie z rozwiązaniem umowy edukacyjnej i opuszczeniem przedszkola przez małoletniego.
19. Osoba wyznaczona przez dyrekcję do prowadzenia sprawy przygotowuje pisemny raport. Podczas pisania raportu z postępowania wyjaśniającego można wykorzystać zaproponowany poniżej formularz.

X. W przypadku śmierci dziecka:

1. Gdy do zdarzenia doszło na terenie przedszkola, dyrektor informuje o sytuacji rodziców dziecka oraz odpowiednie organy.
2. Zabezpiecza się miejsce zdarzenia do czasu przybycia służb, izoluje się dzieci od miejsca zdarzenia, następnie postępuje się zgodnie z instrukcjami policji.

3. Świadków zdarzenia przekazuje się pod opiekę psychologa przedszkolnego, powiadamia się ich rodziców o zdarzeniu.
4. Zespół PPP obejmuje opieką i wsparciem dzieci, jak również rodziców grupy, w której nastąpiła śmierć dziecka.
5. Należy poinformować o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej nauczycieli.
6. Do wiadomości dzieci podaje się informację o pogrzebie zmarłego, umożliwiając im wzięcie udziału w uroczystości (nie należy organizować apeli upamiętniających zmarłego czy zmuszać do przejawiania jakichkolwiek form żałoby).
7. Jeśli w przedszkolu są jakieś osoby znajdujące się w ryzyku samobójczym, zespół PPP obejmuje je szczególną uwagą z pomocą ich tutorów, reagując na każdy przejaw gorszego samopoczucia.
8. O zaistniałej sytuacji informuje się współpracującą z przedszkolem poradnię psychologiczno-pedagogiczną, aby wsparła przedszkole pomocą terapeutyczną.

XI. Procedura postępowania w przypadku przemocy fizycznej wobec dziecka, ze znamionami znęcania się

1. Należy niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i zatrzymanie aktu przemocy. Pracownik przedszkola powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między dziećmi używając siły fizycznej i izolując agresora.
2. Pracownik będący świadkiem wydarzenia sporządza notatkę służbową, notatkę pracownik przechowuje w swoich dokumentach.
3. Pracownik, będący świadkiem zdarzenia informuje o zdarzeniu tutorów dzieci biorących bezpośredni udział w wydarzeniu, wychowawców grup skonfliktowanych dzieci.
4. Tutorzy lub wychowawcy przeprowadzają rozmowy z dziećmi, pytając o przebieg wydarzenia i jego przyczyny.
5. Tutor lub wychowawca dziecka, które jest agresorem ustala sposób zadośćuczynienia i konsekwencje danej sytuacji oraz informuje o ewentualnych przyszłych konsekwencjach w przypadku powtórzenia się sytuacji; o zdarzeniu tutor powiadamia rodziców dziecka, które jest sprawcą przemocy.

6. Tutor lub wychowawca dziecka będącego ofiarą, udziela mu wsparcia i instruuje na temat zachowania się na przyszłość w takiej sytuacji; powiadamia także rodziców dziecka.
7. Jeśli akt agresji jest poważny, narusza zdrowie dziecka, powiadamia się dyrektora placówki, który przeprowadza rozmowę z dzieckiem, będącym agresorem na temat konsekwencji takich zachowań.
8. Jeśli tutor lub wychowawca dzieci widzą taką potrzebę, kierują się po pomoc do psychologa przedszkolnego.
9. W przypadku zagrożenia życia dziecka wzywana jest natychmiast karetka pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych); dyrekcja powiadamia jak najszybciej rodziców o stanie zdrowia dziecka.
10. Opiekę nad dzieckiem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
11. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego dziecka.
12. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - przedszkole kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy.
13. Przedszkolny zespół PPP obejmuje pomocą grupę dzieci będących świadkami agresji, w razie potrzeby przeprowadza zajęcia na temat agresji, właściwego reagowania na nią oraz regulacji emocji.
14. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie i/lub regulaminie przedszkola.
15. W przypadku, gdy przemoc fizycznej dopuszcza się pracownik przedszkola, osoba ta zostaje natychmiast odizolowana od dzieci, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik.
16. Pracownik, który dopuścił się przemocy fizycznej jak najszybciej udziela ustnego wyjaśnienia dyrektorowi przedszkola, przedstawiając okoliczności zdarzenia; następnie sporządza notatkę służbową.
17. Pracownicy będący świadkami zdarzenia, zdają ustną relację z jego przebiegu dyrektorowi, a następnie sporządzają notatkę służbową.
18. Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców dziecka. Udziela również rodzicom informacji o przysługujących im w związku z tym faktem prawach.
19. Po zbadaniu okoliczności zdarzenia, dyrektor może podjąć decyzję o wyciągnięciu wobec nauczyciela, który dopuścił się przemocy, konsekwencji w postaci odsunięcia od

obowiązków zawodowych do momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego prowadzonego wobec pracownika.

XII. Procedura postępowania w przypadku przemocy psychicznej wobec dziecka, ze znamionami znęcania się

1. W przypadku zgłoszenia lub zaobserwowania agresji psychicznej wobec dziecka powiadamia się tutora i wychowawcę dziecka przejawiającego agresję oraz tutora i wychowawcę dziecka będącego ofiarą.
2. Tutorzy/wychowawcy przeprowadzają rozmowę mającą na celu ustalenie przebiegu wydarzenia oraz jego przyczyn.
3. Tutor/wychowawca dziecka, które jest agresorem, ustala sposób zadośćuczynienia i ewentualne konsekwencje w przypadku powtórzenia się sytuacji; o zdarzeniu tutor/wychowawca powiadamia rodziców dziecka.
4. Tutor lub wychowawca dziecka będącego ofiarą, udziela mu wsparcia i instruuje na temat zachowania się na przyszłość w takiej sytuacji; jeśli uzna to za konieczne, prosi o konsultację psychologiczną.
5. Jeśli sytuacja powtarza się, zostają wyciągnięte konsekwencje wobec dziecka, które jest agresorem, powiadamia się dyrekcję, rodziców oraz psychologa przedszkolnego.
6. Dyrekcja udziela dziecku upomnienia, pouczając je o konsekwencjach przemocy psychicznej.
7. Jeśli mowa jest o poważnej sytuacji agresji psychicznej/słownej, np. przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego, o wydarzeniu zostaje powiadomiona policja.
8. W wypadku kiedy problem agresji psychicznej dotyczy kilku osób w grupie, zespół PPP obejmuje taką grupę swoją opieką, proponując zajęcia psychoedukacyjne.

XIII. Procedura przeciwdziałania przemocy w rodzinie „Niebieska Karta”

1. Dyrekcja przedszkola i nauczyciele są zobowiązani do reagowania w sytuacji uzasadnionego podejrzenia o stosowaniu przemocy w rodzinie dziecka.
2. Każde ślady, objawy lub zachowania dziecka wskazujące na stosowanie przemocy w rodzinie powinny zostać zweryfikowane przez Dyrekcję przedszkola.

3. Aby potwierdzić lub wykluczyć stosowanie przemocy należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem, rodzicami, rówieśnikami oraz innymi osobami mającymi bezpośredni kontakt z dzieckiem. Osobę rozmawiającą z dzieckiem wyznacza Dyrektor przedszkola. Powinien być to wychowawca lub tutor, a w uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel, z którym dziecko ma dobry kontakt. Rozmowa taka powinna odbywać się w obecności psychologa przedszkolnego.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, nauczyciel prowadzący rozmowę z dzieckiem jest zobowiązany do poinformowania o tym Dyrektora przedszkola.
5. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie, Dyrektor przedszkola wszczyna procedurę „Niebieska Karta” oraz informuje o tym rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
6. Wszczęcie procedury „Niebieska Karta” jest równoznaczne z wypełnieniem formularza „Niebieska Karta A” przez Dyrektora przedszkola lub osobę przez niego wyznaczoną w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
7. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” następuje po nawiązaniu kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
8. W przypadku braku kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” następuje bez udziału tej osoby.
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta A” przekazany jest do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopia wypełnionego formularza „Niebieska Karta A” pozostaje w przedszkolu.
10. Przedstawiciel przedszkola ponownie wypełnia formularz „Niebieska Karta A” i przesyła go do zespołu interdyscyplinarnego, jeżeli w trakcie dokonywanych działań zachodzi domniemanie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się jej po raz kolejny.
11. W przypadku, gdy ofiarą przemocy jest dziecko, wszystkie działania są przeprowadzone w obecności rodzica lub opiekuna prawnego oraz w obecności psychologa przedszkolnego.

12. W przypadku, gdy podejrzanymi o stosowanie przemocy są rodzice, czynności związane z procedurą przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej dziecku w rozumieniu art. 115 KK (dziadkowie, pełnoletnie rodzeństwo).
13. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta A” Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona wypełnia formularz „Niebieska Karta B” i przekazuje go osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest ofiarą przemocy. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie jest dziecko, formularz „Niebieska Karta B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. „Niebieska Karta B” nie jest przekazywana osobie podejrzanej o stosowanie przemocy.
14. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę do współpracy z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.
15. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik przedszkola udziela osobie dotkniętej przemocą lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu) dziecka dotkniętego przemocą informacji o:
 - możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia ze strony instytucji i podmiotów świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
16. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik przedszkola:
 - organizuje dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - prowadzi rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

XIV. Procedura zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie

1. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do Internetu, nie korzystają z żadnego rodzaju urządzeń z dostępem do Internetu.
2. Przedszkole podejmuje działania edukacyjno-profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

3. Nauczyciele mogą podczas zajęć dydaktycznych prezentować dzieciom wybrane treści pochodzące z Internetu, czuwając jednocześnie nad bezpieczeństwem przekazywanych treści.

XV. Monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Dzieci – zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich.
2. Zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Zespół ds. realizacji standardów ochrony małoletnich - nie rzadziej niż co 2 lata – dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Ocena przebiega, m.in. poprzez przeprowadzenie ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Zespół sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
5. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Polityki.

XVI. Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Wychowawcy zapoznają rodziców/opiekunów dzieci z informacjami zawartymi w Polityce na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego zebrania, informując o obowiązku ich stosowania. Pobierają na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki.
4. Wychowawcy zapoznają dzieci z istotnymi informacjami zawartymi w Polityce na początku każdego roku szkolnego podczas zajęć organizacyjnych.

DYREKTOR
Przedszkola Niepublicznego
Węgiełek
mgr Zofia Fluder

Załącznik 1

Zawiadomienie o podejrzeniu nadużycia względem nieletniego
Data zgłoszenia
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
Relacja osoby zgłaszającej w stosunku do dziecka
Sposób, w jaki otrzymano informację (telefon, rozmowa w przedszkolu, etc.)
Dane rodziny nieletniego: <ul style="list-style-type: none">• Imię i nazwisko ojca i matki• Adres zamieszkania• Telefon (stacjonarny oraz komórkowy)
OPIS ZDARZENIA*
<p>Jeśli zgłasza Pan(i) prawdopodobne nadużycie wobec osoby nieletniej, kto jest prawdopodobnym sprawcą? Proszę podać następujące informacje, jeśli są znane:</p> <ul style="list-style-type: none">• Imię:• Wiek:• Płeć:• Adres zamieszkania:• Relacja w stosunku do nieletniego:• W jaki sposób otrzymał(a) Pan(i) tę informację? <p>• Jakie przesłanki skłaniają Pana (Panią) do stwierdzenia, że mogło dojść do nadużycia?</p> <p>• Czy w obecnej sytuacji dziecka lub jego rodziców/nauczycieli lub członków personelu pomocniczego istnieje jakiś czynnik, który mógł przyczynić się do domniemanego nadużycia (np. choroba, utrata bliskiej osoby, separacja, uzależnienie lub choroba psychiczna itd.)?</p>

[Faint handwritten text, possibly a signature or date]

[Faint handwritten text]

- Czy rodzice zostali poinformowani, że wszczęto dochodzenie i że w przypadku pojawienia się dowodów przedszkole niezwłocznie poinformuje Policję?

- Czy w tej chwili konieczne jest podjęcie działań ochronnych?

- Inne uwagi

Podpis

* Proszę podać jak najwięcej szczegółów na temat zgłoszonego incydentu, datę i godziny poszczególnych zdarzeń oraz istotne okoliczności, jak również informację o każdej innej osobie obecnej w tym czasie i jej zachowaniu w sytuacji.

Załącznik 2.

**ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH ORGANU
PROWADZĄCEGO**

.....(miasto)

.....(data)

Pan(i) _____, legitymujący(-a) się dowodem osobistym nr _____
zamieszkały(-a) w _____ ul. _____, niniejszym
potwierdzam że:

jako pracownik/nauczyciel(-ka) zatrudniony(-a)/_____ przez Stowarzyszenie na
Rzecz Edukacji i Rodziny "Węgielek" w Przedszkolu _____, otrzymałam i zapoznałam
się z Modelem Edukacyjnym placówki, Regulaminem przedszkola, który określa stosunki grona
pedagogicznego z dziećmi i rodzinami, oraz z regulacjami wewnętrznymi organu prowadzącego
m.in. z polityką ochrony dzieci, zobowiązując się do ich przestrzegania w każdej działalności
związanej z wykonywaniem mojej pracy zawodowej, również poza placówką, o ile działalność ta
jest związana z moją funkcją nauczyciela.

Na dowód czego, podpisuję deklarację i zobowiązanie w miejscu i dacie wskazanej powyżej.

Podpis _____

Załącznik nr 3 Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich

1. Czy znasz dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu „Węgielek” w Katowicach...“?

Tak / Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak / Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

Tak / Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

Tak / Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

Tak / Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do Polityki? Jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

7. Czy jakiś punkt zagadnienia należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....

.....

.....

