Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 5/2024
z dnia 01 sierpnia 2024r.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 196 „KRAINA MISIÓW”

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Celem **POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM** w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów” jest:

1) zapewnienie wychowankom harmonijnego rozwoju w warunkach poczucia bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku;
2) spełnienie prawnego obowiązku opracowania i wdrożenia standardów ochrony małoletnich.

§ 2

1. Dyrektor wyznacza Panią Natalię Kowalczyk na koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich w przedszkolu, zwaną dalej koordynatorem.
2. Z koordynatorem można skontaktować się osobiście lub pisząc e-maila pod adres: nataliakowalczyk@eduwarszawa.pl

§ 3

Ilekroć w POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM jest mowa o:

1) **Przedszkolu/placówce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 196 „Kraina Misiów”
2) **POLITYCE** – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w przedszkolu;
3) **dziecku, wychowanku, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i uczęszcza do przedszkola;
4) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w przedszkolu oraz wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
5) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w przedszkolu;
6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola;
8) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, rodzica, inne małoletniego lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9) **uszczerbku na zdrowiu** – należy przez to rozumieć uszkodzenie ciała - np. złamania, zasinienia, wybicie zęba, zranienie; pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa itp.,
10) **prokuraturze** – należy przez to rozumieć prokuraturę rejonową właściwą wg miejsca zaistnienia przestępstwa;
11) **sądzie opiekuńczym** – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy, Wydział Rodziny i Nieletnich właściwy z uwagi na miejsce zamieszkania dziecka;

12) **przestępstwie** – należy przez to rozumieć w szczególności przestępstwa określone w Kodeksie karnym;
13) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej 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:
    a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
    b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
    c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
    d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
    e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
14) **zagrożeniu dobra dziecka** – należy przez to rozumieć przypadki, w których istnieją uzasadnione powody do podejrzenia, że wychowanek może być narażony na jakiekolwiek formy zaniedbania, przemocy domowej czy inne trudne do zdefiniowania sytuacje. Katalog możliwych sytuacji będących zagrożeniem dobra dziecka jest otwarty. Przykładowo może to być:
    a) zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka, tj.; np. prawidłowa higiena, żywienie dostosowane do wieku dziecka, zapewnienie odpowiedniej odzieży;
    b) zaniedbanie potrzeb emocjonalnych i psychicznych dziecka (pozostawianie dziecka bez opieki lub w takiej sytuacji że coś mu zagraża, lub sprawowanie opieki pod wpływem alkoholu);
    c) niewypełnianie zaleceń lekarskich;
    d) stosowanie kar fizycznych;
    e) surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców, opiekunów;
    f) niestosowanie się do zaleceń jednostki oświatowej co do pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku;
    g) sytuacja gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona Niebieska Karta, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i jego sytuacja nie uległa poprawie;
    h) sytuacja, gdy pomimo zastosowanej procedury i dostępnych środków wychowawczych wychowanek kontynuuje działania naruszające bezpieczeństwo, dodatkowo gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z przedszkolem oraz szczególnie w sytuacji, gdy w przedszkolu znane są inne przejawy demoralizacji;
    i) konflikty około rozwodowe zagrażające dobru dziecka;
15) **demoralizacji** – należy przez to rozumieć, w szczególności:
    a) dopuszczenie się czynu zabronionego (czyli zachowania o znamionach określonych w ustawie karnej jako wykroczenie lub przestępstwo),
    b) naruszanie zasad współżycia społecznego,
    c) uchylanie się od obowiązku przygotowania przedszkolnego,
    d) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
    e) uprawianie nierządu.

Rozdział 2
Zasady zapewniające prywatność i ochronę dóbr osobistych dziecka oraz bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami

§ 4

1. W przedszkolu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi m. in. *Polityką Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.*
2. Pracownikom i innym osobom dopuszczonym do wykonywania czynności z małoletnimi, nie wolno:
   1) umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez zgody dyrektora i pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka;
   2) udostępniać przedstawicielom mediów danych kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych dziecka, bez uzgodnienia z dyrektorem oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych.
   3) wypowiadać się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających w jednostce dzieci, ich prac ani innych danych osobowych, które mogą znajdować się w pomieszczeniu.

§ 5

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka** i **objawy krzywdzenia dzieci**.
2. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
   1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie,
   2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Znajomość **symptomów krzywdzenia dziecka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
   1) identyfikowanie dzieci, które są krzywdzone,
   2) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.

3. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest narażone na krzywdzenie lub jest krzywdzone, należy zareagować zgodnie z procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

§ 6

Pracownicy monitorują sytuację, dobrostan dziecka i udzielają wsparcia:
1) wychowankowi, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub doszło do skrzywdzenia, jego rodzinie,
2) innym wychowankom będącym świadkami przemocy,
3) wychowankowi, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego wychowanka.

§ 7

Każdy pracownik:
1) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie wychowanka,
2) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,

3) nie nawiązuje żadnych relacji seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie wychowankowi nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),
4) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec wychowanka.

§ 8

Każdy pracownik przed zatrudnieniem oraz osoba niebędąca pracownikiem przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi jest zobowiązana do zapoznania się z POLITYKĄ oraz do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do jej przestrzegania (załącznik nr 1).

§ 9

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania przedszkola i dotyczą następujących obszarów:

1) **kontakt fizyczny z dzieckiem**. Przykładowe formy takiego kontaktu to:
   a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer dzieci młodszych;
   b) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji;
   c) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym, są dopuszczalne w sytuacjach, gdy zachowanie wychowanka nosi znamiona agresji:
      - dziecko zagraża własnemu życiu lub zdrowiu,
      - dziecko zagraża zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia,
      - dziecko podejmuje próby dewastacji mienia przedszkolnego lub cudzego,

      a przy tym wychowanek nie reaguje na polecenia słowne pracownika - wówczas pracownik pod którego opieką jest dziecko może rozdzielić zwaśnionych, przytrzymać w bezpieczny sposób;
   d) bezpośredni kontakt fizyczny jest również uprawniony w sytuacji, gdy konieczne jest podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.);
   e) niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
      - przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc...),
      - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

2) **komunikacja werbalna z dzieckiem** - nie może:
   a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
   b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
   c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, ośmieszanie),
   d) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

3) **równe traktowanie**, w tym obszarze niedozwolone jest:
   a) wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
   b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,

c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
d) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchie grupową,
f) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

4) **kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem** poza przedszkolem powinny być:
a) wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel,
b) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo wychowawczych (np. praca zdalna, towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej),
c) dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-ów),
d) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

5) **transport, przemieszczanie się**:
a) organizacja transportu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę, konkurs, przegląd, imprezę poza przedszkolem itp.),
b) zasady opieki nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych i pieszych wyjść poza teren przedszkola reguluje obowiązujący w placówce *Regulamin wycieczek i wyjść grupowych w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów”.*

6) czynności higieniczno-pielęgnacyjne:
a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowalnie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);

7) **dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej", komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, itp., wysiłek fizyczny nieadekwatny do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

Rozdział 3
Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 10

Pracownik, po powzięciu podejrzenia krzywdzenia lub informacji o krzywdzeniu wychowanka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców wychowanka, inne dziecko lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców dziecka, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora, wychowawcę oraz sporządza Kartę interwencji (załącznik nr 2).

§ 11

W każdym przypadku wychowanek zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.

§ 12

W przypadku nieobecności dyrektora w placówce opisane w procedurze jego czynności przejmuje **osoba wyznaczona** do zastępowania dyrektora, w porozumieniu z koordynatorem.

§ 13

W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu wychowanka **przez pracownika,** dyrektor niezwłocznie izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy oraz w przypadku podejrzeń o popełnienie przestępstwa na szkodę dziecka zawiadamia policję lub prokuraturę i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy).

§ 14

Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie dziecka np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka.

§ 15

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie wychowanka jest zagrożone ze strony pracownika należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Zawiadomienie służb dokonuje dyrektor po konsultacjach z koordynatorem oraz pracownikiem, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.
4. Przedszkole obejmuje wychowanka i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 16

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzanymi o krzywdzenie są **rodzice,** w szczególności w sytuacji podejrzenia przemocy domowej, zaniedbywania dziecka koordynator w porozumieniu z dyrektorem lub dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, zawiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, prokuraturę, sąd opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej) lub zleca wychowawcy wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.

§ 17

1. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia przez rodziców nie wymaga zawiadomienia właściwych instytucji i organów zgodnie z paragrafem powyżej koordynator, w

porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami dziecka w obecności: wychowawcy, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent.
2. Podczas spotkania o którym mowa w ust. 1 zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację wychowanka. Ze spotkania sporządza się notatkę/protokół.

§ 18

Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z wychowankiem przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§ 19

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole, mimo trudnej sytuacji dziecka, dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu opiekuńczego, zawiadamia pomoc społeczną oraz obejmuje dziecko pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 20

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie wychowanka jest zagrożone ze strony rodzica należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Zawiadomienie służb dokonuje dyrektor po konsultacjach z koordynatorem oraz pracownikiem, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.
4. Przedszkole obejmuje wychowanka i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 21

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej na szkodę dziecka ze strony innego wychowanka powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Za niewłaściwe traktuje się następujące zachowania pomiędzy wychowankami:
   1) krzyczenie, lekceważenie, obrażanie, wyśmiewanie, wykluczanie z grupy;
   2) używanie języka nienawiści;
   3) bicie, szturchanie, popychanie, naruszanie w inny sposób nietykalności fizycznej, (stosowanie jakiejkolwiek przemocy);
   4) wyrażanie negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, wyglądu;
   5) zabieranie, ukrywanie rzeczy innych osób.

§ 22

Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z wychowankiem podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji, przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

§ 23

Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia instytucje i organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd opiekuńczy) o zaistniałej sytuacji.

§ 24

Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia dziecka, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami wychowanka (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęte dziecko). O objęciu wychowanka, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego dziecka, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.

§ 25

W przypadku braku współpracy rodziców, dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego, z przedszkolem - dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu opiekuńczego).

§ 26

W przypadku **przemocy rówieśniczej**, innych niepokojących zachowań ze strony wychowanków, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także wychowanków, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

§ 27

1. W przypadku podejrzenia, że zdrowie (uszczerbek na zdrowiu, wykorzystanie seksualne) i życie wychowanka jest zagrożone ze strony innego dziecka należy niezwłocznie zawiadomić odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998.
2. Zawiadomienie służb dokonuje dyrektor po konsultacjach z koordynatorem oraz pracownikiem, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
3. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 1.
4. Przedszkole obejmuje zarówno wychowanka poszkodowanego jak też sprawcę oraz ich rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 28

Przedszkole prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia dzieci.

Rozdział 4
Zasady ochrony wizerunku wychowanków

§ 29

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Uzyskanie pisemnej zgody rodziców na:
   1) wykonywanie zdjęć/nagrań dokumentujących zajęcia, zabawy i inne aktywności podejmowane przez wychowanków w trakcie pobytu w przedszkolu oraz podczas ich udziału w zajęciach edukacyjnych, przeglądach, konkursach organizowanych poza przedszkolem;
   2) przesyłanie rodzicom wykonanych zdjęć/nagrań za pośrednictwem grupowych adresów email w domenie eduwarszawa.pl (po uprzednim uzyskaniu od rodziców ich adresów e-mail oraz pisemnej zgody na ich wykorzystanie do kontaktu z przedszkolem – m. in. do przesyłania wykonanych zdjęć/nagrań).
2. Informowanie rodziców, że wykonane zdjęcia/nagrania będą wykorzystywane wyłącznie w celu przesyłania ich rodzicom wychowanków.

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, chyba, że przedszkole posiada zgodę na rozpowszechnianie wizerunku.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać zgodnie z POLITYKĄ, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf lub operator) przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
   1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
   2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
   3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
   4) poinformowanie rodziców oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana (art. 81 prawa autorskiego).

§ 30

Rejestrowanie wizerunków przez uczestników przedszkolnych wydarzeń

1. W czasie organizowanych uroczystości, wystaw, koncertów i innych publicznie otwartych wydarzeń na terenie przedszkola (wobec widzów, gości, słuchaczy) mają zastosowanie przepisy art. 81 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć, nagrań wykonanych indywidualnie przez uczestników wydarzenia, uroczystości otwartych odbywa się wyłącznie na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z nieuprawnionego rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody i zezwolenia.

§ 31

Postępowanie w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka pracownicy przedszkola respektuje ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem wychowawca ustala, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 32

Przechowywanie zdjęć i nagrań przez przedszkole

1. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci - zdjęcia i nagrania każdorazowo po przesłaniu rodzicom są trwale usuwane przez wychowawców;
2. Nie wyraża się zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
3. Ustala się, że jedynym sprzętem, którego używają pracownicy przedszkola do rejestrowania wizerunku dzieci, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

Rozdział 5
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

§ 33

Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające, filtrujące treści.

§ 34

1. Na terenie przedszkola dostęp wychowanków do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć dydaktycznych z grupą z wykorzystaniem tablicy interaktywnej;
2. Każdorazowo nauczyciel ma obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 35

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo cyfrowe jest Administrator Sieci Informatycznej (ASI).
2. Osoba odpowiedzialna zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Zapewnia na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola zainstalowane i aktualizowane:
   1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
   2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
   3) oprogramowanie antywirusowe,
   4) oprogramowanie antyspamowe,
   5) firewall.
3. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez osobę odpowiedzialną w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Osoba odpowiedzialna przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na urządzeniach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

§ 36

1. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy wobec wychowanka:
   1) pracownik zgłasza problem koordynatorowi lub dyrektorowi, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają oni organy zewnętrzne (policję, sąd opiekuńczy),
   2) koordynator lub dyrektor sporządza kartę interwencji,
   3) dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej pokrzywdzonemu wychowankowi we współpracy z jego rodzicami oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),

4) dyrektor we współpracy z koordynatorem podejmuje działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane z cyberprzemocą, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 6
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń

§ 37

1. Dokumentowanie i przechowywanie informacji o ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego jest kluczowym elementem w skutecznej realizacji POLITYKI.
2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń:
   1) sposób dokumentowania ujawnionych podejrzeń lub incydentów określają zapisy POLITYKI,
   2) zasady przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, a w zakresie ochrony danych „*Polityka Bezpieczeństwa Informacji”.*
   3) koordynator prowadzi indywidualne teczki spraw małoletnich w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z POLITYKI,
   4) dyrektor stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z zapisów *Polityki Bezpieczeństwa Informacji*.

Rozdział 7
Monitoring Polityki

§ 38

1. Osobą odpowiedzialną za monitoring POLITYKI w przedszkolu jest dyrektor oraz koordynator (w obszarze delegowanych uprawnień).
2. POLITYKA podlega monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowane realizacji POLITYKI - w tym zakresie ustala:
   1) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania),
   2) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
   3) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom i rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań,

i na tej podstawie sporządza sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi.
3. Dyrektor wprowadza do POLITYKI niezbędne zmiany i ogłasza je w sposób przyjęty dla wprowadzenia w życie niniejszej POLITYKI.
4. Koordynator odpowiada również za:
   1) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej dostosowania do aktualnych potrzeb,
   2) przyjmowanie zgłoszeń o poprawkach do POLITYKI (od rodziców, pracowników);
   3) proponowanie zmian w POLITYCE,

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
   1) ocenę POLITYKI w celu zapewnienia jej zgodności z obowiązującymi przepisami,
   2) reagowanie na sygnały naruszenia POLITYKI,
   3) prowadzenie REJESTRU INTERWENCJI (załącznik nr 3),

Rozdział 8
Przepisy końcowe

§ 39

1. POLITYKAwchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie POLITYKI na tablicy ogłoszeń.
3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie POLITYKI podczas zebrania organizacyjnego w przedszkolu oraz poprzez umieszczenie POLITYKI w holu głównym, w miejscu dostępnym dla rodziców.
4. Dzieci zostają poinformowane o wejściu w życie POLITYKI podczas zajęć i rozmów z nauczycielami. Dla dzieci zostaje ogłoszona skrócona wersja POLITYKI (forma obrazkowa) zawierająca istotne informacje dla wychowanków.
5. Niezależnie od powyższym zasad ogłaszania POLITYKI, zostaje ona udostępniona również poprzez zamieszczenie jej, wraz z wersją skróconą dla wychowanków, na stronie internetowej przedszkola pod adresem: *przedszkole196.edu.pl*
6. Zapisy zawarte w POLITYCE obowiązują dzieci/pracowników/rodziców przedszkola.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ a znajomość jej treści potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w części B akt osobowych.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów”

Załącznik nr 2 – Karta interwencji

Załącznik nr 3 – Rejestr Interwencji

Załącznik nr 4 - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Przedszkola nr 146

Załącznik nr 5 – oświadczenie o zamieszkaniu w innym kraju niż Rzeczpospolita Polska

Załącznik nr 6 – Procedura oceny, przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Załącznik nr 7 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie wizerunku dziecka poprzez pocztę w domenie EDUWARSZAWA

Załącznik nr 1
do „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

Warszawa, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika,
osoby dopuszczonej do czynności z małoletnimi)

……
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów”, opisanymi w POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM.

Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…….……

(podpis)

Załącznik nr 2

do „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

Karta interwencji

<table>
<tr><td>1.</td><td colspan="3">Imię i nazwisko dziecka:</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="3">Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="3">Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">4.</td><td rowspan="4">Opis działań podjętych przez Dyrektora</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.</td><td rowspan="4">Spotkania z opiekunami dziecka</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="3">Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):
• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
• inny rodzaj interwencji (jaki?)
……
……</td></tr>
<tr><td>7.</td><td colspan="3">Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji</td></tr>
<tr><td rowspan="6">8.</td><td rowspan="6">Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik nr 3
do „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

REJEST INTERWENCJI zagrażających dobru dziecka w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów”

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024*)*

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	
Adres:	
Dane kontaktowe:	
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	
Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich	
Imię i nazwisko	
Stanowisko:	
Dane kontaktowe:	

Nr karty interwencji	**Imię i nazwisko dziecka**	**Przyczyna interwencji** *(forma krzywdzenia)*	**Osoba zawiadamiająca** *(imię i nazwisko)*	**Osoba przyjmująca zgłoszenie** *(imię i nazwisko)*	**Podjęte działania**		**Spotkania z rodzicami**		**Interwencje prawne**			**Wyniki podjętych działań i interwencji**
					Data	Działanie	Data	Opis	Forma[1]	Data	Nazwa organu	

[1] Wstawić odpowiednio: zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, inny rodzaj interwencji. Jaki?

Załącznik nr 4
do „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NR 196

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
Przedszkole musi zadbać, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a. wykształcenia,
   b. kwalifikacji zawodowych,
   c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Przedszkole powinno zatem znać:
   a. imię (imiona) i nazwisko,
   b. datę urodzenia,
   c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu szkoły. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze przedszkole potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
   a. imię i nazwisko,
   b. data urodzenia,
   c. pesel,
   d. nazwisko rodowe,
   e. imię ojca,
   f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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 w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii 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. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, przedszkole jest zobowiązane do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

Załącznik nr 5
do „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

....., dnia..... r.
(miejscowość)

…….

Imię i nazwisko

…….

Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska:

1. …….

2. …. …….

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Podstawa prawna:
Art. 21 ust. 5-8 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 28.07.2023 r. poz. 1606

Załącznik nr 6
do „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

Procedura oceny, przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich - „Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Nr 196 „Kraina Misiów"

§ 1. Cel i podstawa prawna

Procedura określa sposób dokonywania oceny, przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich (SOM) w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb przedszkola oraz zgodności z obowiązującymi przepisami (art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich).

§ 2. Odpowiedzialność

1. **Dyrektor przedszkola** — nadzoruje procedurę, zatwierdza zmiany zarządzeniem, zapewnia warunki organizacyjne.
2. **Koordynator** (wyznaczony przez dyrektora) — prowadzi monitoring, ewaluację, dokumentację i koordynuje aktualizację.

§ 3. Terminy przeglądu

Przegląd i ocena SOM odbywają się:

1. **planowo** — co najmniej raz na 2 lata, w terminie ustalonym przez dyrektora (harmonogram: wrzesień roku szkolnego obejmującego przegląd);
2. **doraźnie** — każdorazowo w przypadku: zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych istotnych dla bezpieczeństwa dzieci lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego.

§ 4. Ocena i ewaluacja — kroki

1. **Analiza zgodności z prawem** — osoba odpowiedzialna za SOM weryfikuje zgodność SOM z przepisami oraz wytycznymi Zespołu ds. Ochrony Małoletnich
2. **Ankieta dla personelu** — badanie znajomości i przestrzegania SOM oraz potrzeb zmian.
3. **Konsultacje z rodzicami** — ankieta lub rozmowy podczas zebrań
4. **Głos dzieci** — rozmowy z dziećmi dostosowane do ich możliwości poznawczych (np. w formie zabawowej), dotyczące poczucia bezpieczeństwa i znajomości zasad w wersji skróconej.
5. **Analiza rejestru zgłoszeń i interwencji** z okresu objętego przeglądem.
6. **Sporządzenie raportu z oceny** — wnioski dokumentowane na piśmie (notatka służbowa / protokół), przekazywane dyrektorowi.

§ 5. Aktualizacja

1. Jeżeli ocena wykaże nieaktualność, niezgodność z prawem lub nieadekwatność SOM do potrzeb — osoba odpowiedzialna przygotowuje **projekt zmian** (nowe brzmienie lub aneks).
2. Projekt konsultowany jest z **radą pedagogiczną** i przedstawiany **rodzicom**.
3. Zmiany zatwierdza **dyrektor zarządzeniem**; SOM w nowym brzmieniu wchodzą w życie z chwilą publikacji.

4. Po aktualizacji: publikacja pełnej wersji i **wersji skróconej dla dzieci** na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń, potwierdzenie zapoznania się przez personel (lista podpisów) oraz ponowne zapoznanie dzieci z zasadami w formie dostosowanej.

§ 6. Dokumentacja

Z każdego przeglądu sporządza się pisemne wnioski (protokół z oceny, ankiety, raport, zarządzenie o zmianie).

Załącznik nr 7
do „Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

…….…… Warszawa, dn. ……
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

NA PRZESYŁANIE WIZERUNKU DZIECKA POPRZEZ POCZTĘ EDUWARSZAWA

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4.02.1994r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.2509 ze zm.) **wyrażam zgodę na przesyłanie danych osobowych mojego dziecka**

(imię i nazwisko) …….

w zakresie **wizerunku utrwalonego na fotografiach oraz wizerunku, głosu i zachowania utrwalonego na filmikach z życia Przedszkola nr 196 „Kraina Misiów”** na adres e-mail:

……..……..

Jestem świadoma/y, iż zdjęcia i filmiki zawierające wizerunek mojego dziecka będą przekazywane przez pracowników Przedszkola nr 196 również na konta pocztowe wszystkich rodziców/opiekunów prawnych wychowanków Przedszkola nr 196, na co wyrażam zgodę.

Przedszkole nr 196 „Kraina Misiów” nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania przez rodziców/prawnych opiekunów wychowanków przesłanych im zdjęć i filmików.

Jednocześnie w razie zmiany adresu e-mail zobowiązuję się do pisemnego powiadomienia Przedszkola nr 196 o nowym adresie.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być ona odwołana w każdym czasie. Odwołanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce przed jej odwołaniem. Dla celów dokumentowych odwołanie powinno mieć formę pisemną.

…..……
podpis rodzica/prawnego opiekuna