|  |
| --- |
| **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH****BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ****W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 6****W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM****data opracowania 14 lutego 2024 r.** |

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023/2024 z dnia 15.02.2024

**aktualizacja …………………………..…….. aktualizacja ……………………..…………..**

**aktualizacja ……………………………..….. aktualizacja …………………….…………..**

**Osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem:**

**Zespół:** Bożena Pająk, Beata Krauze, Agnieszka Durok, Martyna Kiel-Kołtunowska

**Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci:**

* Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
* Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
* Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
* Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
* Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
* Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
* Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

**Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci.**

**§ 1.**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczone przez kierownictwo placówki zespół sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Postanowienia ogólne.**

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele. Małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego, rzadziej przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo też przez innego małoletniego lub kilku małoletnich. Ktoś może wykorzystać małoletniego wyrządzając mu krzywdę i ktoś może być winnym zaniedbania, nie interweniując w celu przeciwdziałaniu krzywdzie.

**Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Publicznemu Przedszkolu nr 6 w Wodzisławiu Śląskim oraz współpracującymi z nim instytucjom.
2. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.
3. Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce.
4. Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

**§ 2.**

**Standard I. POLITYKA: Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

a. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach placówki).

b. Za wdrażanie i nadzorowanie Polityki odpowiada dyrektor placówki.

c. Dyrektor placówki wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tych osób są jasno określone.

d. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

* zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
* sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia  (Procedura)
* zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
* zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
* zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

e. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**§ 3.**

**Standard II. PERSONEL: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

Standardy podstawowe:

a. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

b. Placówka uzyskała dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia całego personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

c. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

d. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
* procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
* odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
* procedury „Niebieskie Karty”

Standardy uzupełniające:

e. Cały personel placówki pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
* opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

f. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystuje.

**§ 4.**

**Standard III. PROCEDURY: W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

1. Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencja i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Ważne adresy – do kogo o pomoc w kryzysie dla dzieci i dorosłych.**

Punkt Interwencji Kryzysowej w Wodzisławiu Śląskim

44-300 Wodzisław Śląski,

ul. Wałowa 30,

tel. -32/ 455 14 30 lub 454 71 06 wew. 31-33

Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy

Domowej z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim

 44-300 Wodzisław Śląski,

ul. Wałowa 30

tel. / fax: 32 455 60 32; e-mail: kancelaria@psow-wodzislaw.pl

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

44-300 Wodzisław Śląski, ul. Daszyńskiego 3

tel. / fax:32/4590650

Komenda Powiatowa Policji w Wodzisławiu Śląskim

44-300 Wodzisław Śląski,

ul. Kokoszycka 180B

tel. / fax:32/8555255 e-mail: dyzurnet@dyzurnet.pl

tel.801615005

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

44-300 Wodzisław Śląski

ul. Wałowa 30

32 455 14 30

**§ 5.**

**Standard IV. MONITORING: Organizacja/instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

Standardy podstawowe:

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

1. W ramach weryfikacji polityki placówka konsultuje się rodzicami/opiekunami.

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH**

**BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ**

|  |
| --- |
| **Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego** |

**§ 1**

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) 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, placówka może żądać danych (w tym dokumentów)

dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor placówki zobowiązany jest pobrać 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 opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze kandydata/kandydatka zobowiązana jest udostępnić następujące dane:

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 wolontariusza/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

4. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:

* Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
* Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

5. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony  Małoletnich.

|  |
| --- |
| **Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko:** |

**§ 2**

1. **W kontaktach z wychowankami:**
2. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
3. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy
z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
4. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni oraz wspomaga w procesie wychowania.
5. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
6. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
7. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość,
a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
8. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość
w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
9. **Samoobsługa, higiena, posiłki:**
10. Pracownik w razie potrzeby wspiera dzieciom podczas posiłków, ubierania
i rozbierania się dziecka.
11. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
12. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania.
13. **Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:**
14. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
15. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka lub inicjatywy.
16. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
17. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka jest to tzw. ochrona konieczna dopuszczalne jest użycie siły fizycznej, czy słownej ( podniesienie głosu, przytrzymanie dziecka).
18. W przypadku gdy dziecko przejawia zachowania agresywne lub autoagresję personel ma prawo zareagować w sposób stanowczy – w powyższych sytuacjach informujemy o zdarzeniu dyrektora placówki, rodziców.
19. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
* w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel niepedagogiczny przedszkola ma obowiązek pomóc dziecku w czynnościach higienicznych.
* w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola pomaga, wspiera wysiłki dziecka w działaniach samoobsługowych.
1. **Personel placówki – jego język wobec wychowanków:**
2. zawsze zwraca się do dziecka po imieniu
3. mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu
4. używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych
5. nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych
6. nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza
7. nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje
8. nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy
9. wszystkie dzieci traktuje jednakowo.
10. **Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:**
11. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
12. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku, rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.
13. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
14. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
15. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
16. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami tych zachowań.
17. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
18. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
19. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
20. dzieci znają kodeks obowiązujące w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
21. nauczyciel/pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postepowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
22. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.
23. **Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:**

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci

- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia

- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji

- procedury „Niebieskiej Karty”.

1. **Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:**

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem

- opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

|  |
| --- |
| **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu** |

**§ 3**

1. Dzieci korzystają z Internetu wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Wszelkie treści przedstawione dzieciom na zajęciach muszą być wcześniej sprawdzane i zweryfikowane.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

|  |
| --- |
| **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci** |

**§ 4**

**I.**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka
i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

**II.**

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

 **III.**

 Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym.
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi
o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka sanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego
w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

|  |
| --- |
| **PROCEDURY** |

**§ 5**

1. W Przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
2. Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.
3. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
4. Wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

|  |
| --- |
| **MONITORING** |

**§ 6**

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

|  |
| --- |
| **Przepisy końcowe** |

**§ 7**

1. Standardy wchodzą w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

Zatwierdzono dnia 15.02.2024 r.