

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ W GMINNYM PRZEDSZKOLU W STARCZY

Starcza, 2024r.

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	4
Postanowienia ogólne	5
Rozdział I	
Podstawowe terminy.....	6
Rozdział II	
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki.....	9
Rozdział III	
Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka.....	11
Rozdział IV	
Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.....	11
Rozdział V	
Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	13
Rozdział VI	
Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.....	14
Rozdział VII	
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	14
Rozdział VIII	
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia	15
Rozdział IX	
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka	15
Rozdział X	
Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.....	16
Rozdział XI	
Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do internetu.....	17

Rozdział XII

Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik.....18

Rozdział XIII

Określenie sposobu sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.....20

Rozdział XIV

Ewaluacja stosowania Standardów.....21

Rozdział XV

Przepisy końcowe.....22

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ
W GMINNYM PRZEDSZKOLU W STARCZY**

Podstawa prawna:

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r.)*
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz .U. 2023 poz. 1870).
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005r. (Dz. U. 2005 nr 180 poz. 1493)
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m. in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984)
7. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. (Dz. U. Z 2023r. Poz. 1304 ze zmianami).

Postanowienia ogólne

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia 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 Gminnemu Przedszkolu w Starczy oraz współpracującym 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.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I

Podstawowe terminy

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. DYREKTOR – rozumie się przez to: przełożonego (Dyrektora przedszkola), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Gminnego Przedszkola w Starczy
6. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
11. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:

12. WYKORZYSTANIE FIZYCZNE/PRZEMOC FIZYCZNA – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
13. WYKORZYSTANIE PSYCHICZNE/PRZEMOC PSYCHICZNA polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.
14. WYKORZYSTANIE SEKSUALNE/PRZEMOC SEKSUALNA - mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
15. CYBERPRZEMOC to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
16. ZANIEDBANIE – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego

przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.

17. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
18. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym a personelem placówki.

&1

W kontaktach z wychowankami:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

&2

Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

&3

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Przedszkola wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka
Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
- 4) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
- 6) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 7) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;

Rozdział III

Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka

&1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (zał. nr.1 do niniejszych Standardów).
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich

&1

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi (zał. nr 2)
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – zał. nr 3 do Standardów).
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
 - wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

&2

1. Psycholog/ wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich.
2. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

&3

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.
6. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

&4

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
2. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny – zał. nr 4a – wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz 4b, „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

&5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (zał. nr 3) do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

&1

Ustala się, że osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie do stosowania standardów przez pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych jest dyrektor.

&2

Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze Standardami podczas zebrania rady pedagogicznej. Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady. Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania Standardów podczas zebrania. Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie.

(ta pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych)

&3

Protokoły przechowywane są w dokumentacji standardów w gabinecie dyrektora w segregatorze Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział VI

Procedura i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

&1

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.

&2

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do organów ścigania składa Dyrektor przedszkola.

&3

Zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa Dyrektor przedszkola.

&4

Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, po przeprowadzeniu procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.

Rozdział VII

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

&1

Rodzice dzieci po raz pierwszy zapoznawani są ze Standardami za pośrednictwem strony internetowej oraz w przedszkolu. Zapoznanie się z treścią dokumentu potwierdzają pisemnie poprzez złożenie podpisanego oświadczenia.

&2

O zmianach wprowadzonych w Standardach informowani są podczas zebrań grupowych.

&3

Standardy udostępnia się na stronie internetowej przedszkola oraz zostają wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

&4

Osobą odpowiedzialną za udostępnianie Standardów na stronie internetowej przedszkola jest administrator przedszkolnej strony internetowej, a w jej siedzibie Dyrektor.

&5

Dzieci zapoznają się ze standardami ochrony małoletnich w formie obrazkowej oraz przygotowanej prezentacji multimedialnej.

ROZDZIAŁ VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia

&1

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku:

• nauczyciel/wychowawca; • pedagog przedszkolny; • psycholog; • pedagog specjalny, dyrektor

&2

Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia dziecku są: • nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego; • wychowawca dziecka; • pedagog przedszkolny; • pedagog specjalny, • psycholog

ROZDZIAŁ IX

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

&1

Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka:

- 1) notatka służbowa;
- 2) notatka ze spotkania z rodzicami/rodzicem – karta interwencji
- 3) kopia części A „Niebieskiej Karty”;
- 4) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych

&2

Dokumenty związane ze Standardami Ochrony Małoletnich przechowywane będą w segregatorze: „Standardy Ochrony Małoletnich” w gabinecie dyrektora. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dostęp do dokumentacji mają tylko osoby upoważnione.

Rozdział X

Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

&1

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.

&2

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

&3

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 (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
4. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

&4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

&5

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Osoby nagrywające dzieci podczas uroczystości przedszkolnych i publikujące nagrane treści w mediach ponoszą pełną odpowiedzialność za publikację wizerunku dzieci.

Rozdział XI

Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do internetu

&1

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział XII

Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik

&1

Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko w sytuacji np. płaczu, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania, ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka.
6. W zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
7. Za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
8. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki w razie potrzeby pomaga dziecku.
9. W przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu

lub całkowicie je w nich wyręcza wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

&2

Personel placówki – jego język wobec wychowanków:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
10. Zachęca dziecko do mówienia,
11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

&3

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. 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.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. 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.

4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
11. Dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
12. Pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
13. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

Rozdział XIII

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

&1

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.
3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.

4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (zał. nr 2 do niniejszych Standardów), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
7. Każdy z pracowników niepedagogicznych podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego (zał. nr 8 do niniejszych Standardów) – oświadczenie przechowywane w aktach osobowych pracownika
8. Każdy pracownik pedagogiczny podpisuje oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych (zał. nr 9 do niniejszych Standardów) – oświadczenie przechowywane w aktach osobowych pracownika
9. Każdy pracownik pedagogiczny dostarcza informację, iż nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości.
10. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:
 - Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym
 - Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

Rozdział XIV

Ewaluacja stosowania Standardów

&1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę (**zał. nr10**) monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

Rozdział XIV **Przepisy końcowe**

&1

1. Standardy wchodzi 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.

*Załącznik nr 1
do Standardów
Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu
w Starczy*

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE,
UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM
PRZEMOCY DOMOWEJ**

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 1800 –2200 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 1800 –2200 w języku rosyjskim.
- Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 1700 –2100) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 1800 – 2200).
- Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: 34 pogotowie.niebieska.linia ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9 30 do 1530, od godz. 1530 do 930 włączony jest automat).

*Załącznik nr 2
do Standardów
Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu
w Starczy*

NOTATKA SŁUŻBOWA

*Załącznik nr 3
do Standardów
Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu
w Starczy*

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W GMINNYM
PRZEDSZKOLU W STARCZY**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie

Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji . Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa . Wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4a
do Standardów
Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu
w Starczy

Starcza, dnia.....

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:.....(imię i nazwisko)

ul.....(adres)

Uczestnicy postępowania:.....(imię i nazwisko)

ul..... (adres)

Rodzice małoletniej/małoletniego:

.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego

.....
zarządzeń opiekuńczych.

i wydanie odpowiednich

Uzasadnienie

Małoletnia/Małoletni..... (opis sytuacji
zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka)

.....
.....
.....

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej placówkę

*do Standardów
Ochrony Małoletnich*

*do Standardów
Ochrony Małoletnich*

LISTA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

*Załącznik nr 7
do Standardów
Ochrony Małoletnich*

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH**

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że zapoznałam(-em) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Gminnym Przedszkolu w Starczy i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Podpis

*Załącznik nr 8
do Standardów
Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu
w Starczy*

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

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Gminnym Przedszkolu w Starczy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

*Załącznik nr 9
do Standardów
Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu
w Starczy*

**OŚWIADCZENIE DLA PRACOWNIKÓW
PEDAGOGICZNYCH O ZDOLNOŚCI PRAWNEJ ORAZ ZOBOWIĄZUJĄCE
DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY
MAŁOLETNICH**

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że ponadto oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
i korzystam z pełni praw publicznych. Zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich
obowiązującymi w Gminnym Przedszkolu w Starczy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 10
do Standardów
Ochrony Małoletnich
w Gminnym Przedszkolu
w Starczy

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
W GMINNYM PRZEDSZKOLU W STARCZY

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Gminnym Przedszkolu w Starczy?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

