

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 1 W ŻYCHLINIE

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r.o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

Opracowanie:

Obowiązują od dnia

1. Anna Metryka
2. Aleksandra Matuszewska

Spis treści

Rozdział 1

Informacje ogólne

1. Wprowadzenie..... 4
2. Słowniczek pojęć..... 5

Rozdział 2

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie..... 6

Rozdział 3

Zasady ochrony dzieci/mołoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie

1. Zasady zatrudniania pracowników w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad dziećmi.....10
2. Zasady bezpiecznych relacji dzieci oraz personelu Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Żychlinie.....11
3. Zasady ochrony wizerunku małoletnich14
4. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.....15

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie

1. Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.....17
2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie.....18
3. Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy w rodzinie dziecka.....20
4. Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego...21
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 Żychlinie.....21

Rozdział 5

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie.

1. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.....23
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania „Standardów ochrony małoletnich” oraz dokumentowanie tej czynności.....23

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.....	24
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.....	24
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.....	25
6. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”	25

Załączniki

1. Załącznik nr 1- Kwestionariusz diagnostyczny
2. Załącznik nr 2- Oświadczenie pracownika placówki

Rozdział 1

Informacje ogólne

1. Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia dziecka oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że jest ono ofiarą przemocy w przedszkolu lub przemocy domowej,
- podejmowane w przedszkolu działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie placówki oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- dzieci wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, iż:

- prowadzone w placówce postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę, działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

2. Słowniczek pojęć

Ilekczoć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- **małoletnim (dziecku)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia,
- **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Żychlinie,
- **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Żychlinie,
- **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską,
- **opiekunie prawnym dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe,
- **„osobie najbliższej dziecku”** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko,
- **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.,
- **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą,
- **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć wywieranie wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny dziecka poprzez użycie środków komunikacji interpersonalnej, np. poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, itp.,
- **zaniechanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i emocjonalnych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju,
- **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej,
- **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej w środowisku dziecka lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział 2

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie

Standard I.

Uczniowie, rodzice i pracownicy Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Żychlinie znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel przedszkola, rodziców oraz opiekunów prawnych dzieci. W grupach przedszkolnych przeprowadzono pogadanki z dziećmi zapoznające je z tematyką w sposób adekwatny do ich wieku.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w przedszkolu.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej przedszkola: www.ps1zychlin.edupage.org oraz w widocznym miejscu w budynku przedszkola, tj. na tablicy ogłoszeń.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach oraz podczas konsultacji indywidualnych.

Standard II.

Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w przedszkolu.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przedszkolu zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
2. Dyrektor przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
3. Pracownicy przedszkola są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.

4. W przedszkolu prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia,
- dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
- znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
- odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
- procedury „Niebieskie Karty”,
- bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonych w kontaktach z dzieckiem.

Standard III.

Przedszkole oferuje rodzicom i opiekunom prawnym informacje oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przedszkolu znajduje się tablica informacyjna, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w przedszkolu „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są angażowani w działania przedszkola prowadzone na rzecz ochrony małoletnich. Przedszkole umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację konsultacji indywidualnych ze specjalistami zatrudnionymi w placówce oraz wychowawcami grup oraz przez pogadanki na zebraniach z rodzicami poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

Standard IV.

Przedszkole zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

Wskaźniki realizacji standardu:

Przedszkole oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. Edukacja odbywa się w sposób dostosowany do wieku rozwojowego dzieci. W każdej grupie odbywają się:

- zajęcia na temat praw dziecka, praw człowieka oraz praw i obowiązków ucznia,
- zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
- zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.

2. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

Standard V.

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę dzieciom.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, tj.

- przemocy rówieśniczej,
- przemocy domowej,
- niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,

2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).

3. W przedszkolu ustalone są zasady wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

4. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

5. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkolnym.

6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników

postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole/placówce (RODO).

Standard VI.

Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

Standard VII.

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

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich przedszkole pozyskuje opinie rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji przedszkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor przedszkola.

Rozdział 3

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie

1. Zasady zatrudniania pracowników w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad dziećmi.

I. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

- w przypadku każdego pracownika z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 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;
- w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
- w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

II. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole/placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

III. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

IV. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności

zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

V. W przypadku, gdy prawo państwa, którego jest osoba, o której mowa w pkt IV nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

VI. Zatrudniani pracownicy przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:

- Statutem szkoły/placówki,
- Regulaminem pracy,
- Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w szkole/placówce,
- Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
- Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

2. Zasady bezpiecznych relacji dzieci oraz personelu Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Żychlinie

I. Zasady ogólne:

- Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
- Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników.

II. Zasady komunikacji z dzieckiem

a. Komunikacja budująca dobre relacje z uczniem

Personel:

- W komunikacji z dziećmi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów.

- Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki.
- Daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel.
- Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
- Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka.
- Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów dziecka w sposób, który go rani.
- Nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości.
- W relacjach z dziećmi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
- Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

b. Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

- Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
- Personel nie wykorzystuje wobec dzieci relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka.
- Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka.
- Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym.
- Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka, tj. nie obmacuje go, nie dotyka, nie głaszczkuje, nie poklepuje w sposób poufaty, dwuznaczny.

- Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

c. Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych

- Kontaktując się z dzieckiem personel traktuje go podmiotowo.
- Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
- Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

d. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie, a w szczególności działania niedozwolone

- Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
- Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm postępowania określonych w statucie przedszkola.
- Dzieci uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy fizyczne,

niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

- Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności. Dzieci są zachęcane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

- Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mogą stosować z jakiegokolwiek powodu agresji i przemocy wobec kolegów.

- Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy przez inne z dzieci, ma obowiązek informowania pracowników przedszkola o wszelkich zaistniałych zagrożeniach

- Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.

- Jeśli dziecko stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

3. Zasady ochrony wizerunku małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie

- Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.

- Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).

- Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.

- Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku

życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

- Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

- Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

- W przypadku utrwalania wizerunku dzieci /uczniów na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda opiekuna.

- Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małych dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora przedszkola.

4. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

- W przedszkolu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.

- Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:

- 1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
- 2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
- 3) zasada minimalizacji danych,
- 4) zasada prawidłowości danych,
- 5) zasady ograniczenia przechowania danych,
- 6) zasady integralności i poufności danych,
- 7) zasady rozliczalności.

- Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.

- Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem

odpowiedzialności karnej i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.

- Rodzice i opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.

- Dyrektor przedszkola wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

- Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania.

- W przedszkolu wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

- Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom do ich uzyskania.

- Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie

1. Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

- Każdy pracownik przedszkola, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, lub uzyska informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola.
- Wszystkie zauważone ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi przedszkola.
- Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi istotne jest:
 - a. uważne wysłuchanie dziecka – bez obecności opiekunów,
 - b. przeprowadzenie rozmowy na temat sytuacji krzywdzenia (konkretne fakty dotyczące form przemocy, częstotliwości, nasilenia, poczucia zagrożenia),
 - c. ustalenie w szczególności, czy są osoby, które także zauważają symptomy krzywdzenia oraz czy osoba niepełnosprawna komukolwiek o tym powiedziała,
 - d. w razie konieczności podjęcie działań w kierunku odizolowania osoby krzywdzonej od sprawcy przemocy.
- Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy unikać błędów, którymi mogą być:
 - a. niewysłuchanie takiego dziecka,
 - b. bagatelizowanie skarg,
 - c. umniejszanie doznanej krzywdy,
 - d. nie dawanie wiary,
 - e. przyjmowanie, że zdarzenie nie miało miejsca wyłącznie na podstawie wyjaśnień rodziców/opiekunów,
 - f. pomijanie lub zniekształcanie procedur postępowania obowiązujących w przedszkolu, wynikające z przekonania, że one nie powinny lub nie muszą stosować się do osób niepełnosprawnych.
- Podjęcie procedury wewnętrznej interwencji poprzedzone jest sporządzeniem notatki

pisemnej przez osobę, która zauważa niepokojące zachowania dziecka lub pozyskuje informacje na ten temat od samego dziecka albo od osoby, która jest świadkiem przemocy w jego rodzinie.

- Decyzja o rozmowie z dzieckiem, w stosunku do którego istnieje podejrzenie jego krzywdzenia, podejmowana jest przez zespół powołany przez dyrektora na wniosek osoby, która zauważa niepokojące zachowania dziecka lub pozyskuje informacje na ten temat od samego dziecka albo od osoby, która jest świadkiem przemocy w jego rodzinie.
- W przypadku stwierdzenia, że nie jest konieczne powiadomienie organów zewnętrznych, ponieważ stwierdzono, że nie jest zagrożone zdrowie, życie i dobro dziecka, wychowawca ustala i realizuje plan współpracy z rodzicami/rodzicem/opiekunem dziecka w celu poprawy funkcjonowania dziecka.
- Efektywność realizacji planu, monitoruje pedagog przedszkolny.
- Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego określona jest w treści niniejszych Standardów.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie

Zadania pracowników Przedszkola w przypadku dziecka dotkniętego przemocą

I. Dyrektor przedszkola

- przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w rodzinie,
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”,
- bierze udział w rozmowie z rodzicami/opiekunami dziecka,
- informuje rodziców/opiekunów o ewentualnych konsekwencjach prawnych stosowania przemocy,
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka,
- dba o to, aby na terenie przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

II. Pedagog szkolny/psycholog szkolny

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o uzasadnionym podejrzeniu przemocy w rodzinie,
- diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny,
- jest koordynatorem udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu oraz jego rodzinie,
- przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- dyskretnie monitoruje sytuację dziecka w rodzinie,
- pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka oraz jego rodziny,
- pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- informuje rodziców o możliwych formach wsparcia dziecka,
- pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dziecka na różnorodne sytuacje,
- kieruje dzieci oraz rodziców do placówek specjalistycznych udzielających pomocy,
- współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie,
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie części A formularza „Niebieskiej Karty”,
- dokumentuje wszystkie podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny.

III. Wychowawca grupy

- przyjmuje zgłoszenie o przemocy w rodzinie dziecka,
- powiadamia dyrektora przedszkola,
- może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie części A formularza „Niebieskiej Karty”
- w przypadku gdy dziecko ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielenia pomocy,
- dba, aby ofiara przemocy czuła się bezpiecznie,
- uważnie wsłuchuje się w relacje dziecka,
- przekazuje sprawę pedagogowi/psychologowi przedszkolnemu,
- wzywa rodziców/opiekunów prawnych,
- odnotowuje w dokumentach wychowawcy swoje spostrzeżenia oraz szczegółową charakterystykę spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania,
- udziela wsparcia dziecku oraz monitoruje jego sytuację w późniejszym okresie,

- monitoruje relacje w grupie przedszkolnej, w celu zapobieżenia ewentualnemu obniżeniu pozycji poszkodowanego w grupie.

IV. Nauczyciele

- przekazują wychowawcy i pedagogowi/psychologowi przedszkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc w rodzinie dziecka
- sporządzają notatkę służbową,
- monitorują sytuację dziecka,
- mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie części A formularza „Niebieskiej Karty”,
- dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi.

V. Niepedagogiczni pracownicy przedszkola

- są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci,
- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
- zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji przedszkola, pedagogowi/psychologowi przedszkolnemu lub wychowawcy.

3. Procedura postępowania w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy w rodzinie dziecka

- nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia,
- nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę grupy i dyrektora przedszkola,
- wychowawca informuje pedagoga/psychologa i dyrektora przedszkola, o ile nie zrobił tego nauczyciel,
- jeśli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog/psycholog wzywa pomoc medyczną,
- dyrektor i dyrektor lub/i psycholog/pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe,
- pedagog/psycholog wzywa do przedszkola rodzica lub prawnego opiekuna pokrzywdzonego, którego sprawa dotyczy. Rozmowa odbywa się w obecności dyrektora,

- dyrektor powołuje zespół doraźny, który na podstawie zgromadzonej dokumentacji rekomenduje dalsze postępowanie w sprawie, w tym także wdrożenie procedury „Niebieska Karta”,
- dyrektor Przedszkola wyznacza pracownika, który wszczyna procedurę „Niebieska Karta”,
- dyrektor zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, przekazując wypełnioną część A formularza „Niebieskiej Karty”,
- dyrektor, na podstawie rekomendacji zespołu doraźnego, podejmuje decyzję w sprawie powiadomienia odpowiednio: ośrodka pomocy społecznej, policji, prokuratury lub sądu rodzinnego.

4. Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego

- W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.
- Na terenie przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
- W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
- Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Samorządowym nr 1 Żychlinie

- Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor. Do jego obowiązków należą zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym oraz aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
- Na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
- W przypadku, gdy dostęp do Internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego

korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

- Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział 5

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie.

1. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

- Przegląd Standardów prowadzi będzie komisja powołana przez dyrektora, zgodnie z częstotliwością określoną w ustawie.
- Komisja dokonuje także oceny Standardów w celu zapewnienia ich ewentualnego dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
- Komisja sporządza protokół z przeglądu i oceny Standardów, w którym zamieszcza również wnioski z przeprowadzonego przeglądu i oceny, o której mowa w art. 22c ust. 6 ustawy.
- W przypadku potrzeby aktualizacji Standardów dyrektor powołuje zespół, który wprowadza zmiany w Standardach, rekomendowane w protokole, o którym mowa w ust. 3.
- Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są pracownicy Przedszkola, dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach.
- Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Przedszkola, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania „Standardów ochrony małoletnich” oraz dokumentowanie tej czynności

- Ustala się, że osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie do stosowania Standardów przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych jest pedagog/psycholog.
- Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze Standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
- Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania Standardów podczas zebrania.
- Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
- Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie.
- Po zapoznaniu się ze Standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji przedszkola.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu:

- wychowawca/nauczyciel,
- pedagog przedszkolny,
- psycholog,
- pedagog specjalny.

Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:

- nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego,
- wychowawca dziecka,
- pedagog,
- psycholog.

4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

- Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - a. notatka służbowa,
 - b. notatka ze spotkania z rodzicami/opiekunami,
 - c. kwestionariusz diagnostyczny – wzór określony w załączniku do Procedury stanowiącej załącznik do niniejszych Standardów,
 - d. kopia części A „Niebieskiej Karty”,
 - e. dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych
- Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej w przedszkolu i do niej napływającej, w tym dotyczącej zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, określone są w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, w tym w części dotyczącej dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom.
- Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji.
- Udostępnianie dokumentacji/informacji w sprawie dziecka, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

- Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu podejrzenia jego krzywdzenia ustala zespół powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi co najmniej wychowawca dziecka, psycholog i pedagog przedszkolny.
- Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb,
 - b. wzmocnienia dziecka – poprzez zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych,
 - c. wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
 - d. pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku,
 - e. pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, np. poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.
- Przebieg realizacji planu monitoruje wychowawca klasy psycholog lub pedagog przedszkolny.

6. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

- Rodzice dzieci zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań.
- Na wniosek rodzica dziecka, rodzic otrzymuje Standardy w wersji skróconej, która zawiera informacje istotne dla małoletnich
- Standardy udostępnia się na stronie internetowej przedszkola w wersji pełnej i skróconej oraz zostają wywieszane, w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich

Załącznik nr 1

1. Kwestionariusz diagnostyczny

Symptomy wskazujące na przemoc/zaniedbanie:

Lp.	Symptom	Występowanie – wstaw znak X, jeśli dany symptom został zauważony
1.	Nieadekwatne ubranie (do pory roku lub pogody)	
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy	
3.	Brudna odzież	
4.	Brudne ciało	
5.	Nieprzyjemny zapach/ Insekty	
6.	Brak podręczników	
7.	Kradzieże (jedzenia, przedmiotów)	
8.	Przebywanie poza domem w późnych godzinach	
9.	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku	
10.	Nie ma kolegów wśród rówieśników	
11.	Z trudem nawiązuje relacje	
12.	Izoluje się od rówieśników	
13.	Bije się po twarzy/głowie lub wrywa sobie włosy	
14.	Często ma ślady zadrapań, siniaków	
15.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, stłuczenia)	
16.	Bije innych	
17.	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością	
18.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem	
19.	Moczy się	
20.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach	
21.	Boi się ciemności	
22.	Unika ćwiczeń gimnastycznych	
23.	Nie bierze udziału w wycieczkach	
24.	Angażuje się w zachowania destrukcyjne skierowane przeciwko sobie, przedmiotom lub zwierzętom	
25.	Miewa nagłe zmiany nastroju (od euforii do agresji)	
26.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania	
27.	Nie odwzajemnia emocji	
28.	Odrzuca próby nawiązania bliskości	
29.	Ma wybuchy wściekłości	
30.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny	
31.	Demonstruje zachowania seksualne	
32.	Nie docenia własnych osiągnięć	
33.	Ma koszmary senne	
34.	Inne:	

Uwaga: Wymienione zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na przemoc lub zaniedbanie.

Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, iż zapoznałem (-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Żychlinie i przyjmuje ją do realizacji

Data.....

Podpis pracownika.....