

Standardy Ochrony Małoletnich
Polityka zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą
w Prywatnym Przedszkolu w Gorzkowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Prywatnego Przedszkola w Gorzkowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby, dba o harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa i akceptacji. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników Przedszkola wobec dziecka.

Prywatne Przedszkole w Gorzkowie kierując się dobrem dzieci, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 22b oraz 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023, poz. 1304 z późn. zm.) wprowadzonymi przez art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023, poz. 1606) zmieniającej m.in. ustawę z dniem 15 lutego 2024 wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim podopiecznym, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. W związku z tym określa się procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do skrzywdzenia doszło – określają zasady zmniejszania rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność pracowników Prywatnego Przedszkola w Gorzkowie za bezpieczeństwo małoletnich do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola. Są szeroko promowane przez pracowników, opiekunów dzieci.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w Standardach mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w Prywatnym Przedszkolu w Gorzkowie;
- 2) wolontariuszach – należy przez to rozumieć osoby, które dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmują się działania na rzecz Prywatnego Przedszkola w Gorzkowie;
- 3) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Prywatnego Przedszkola w Gorzkowie;
- 4) opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzica / opiekuna prawnego) lub inną osobę ustanowioną do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza);
- 5) zgodzie opiekuna dziecka – należy przez to rozumieć zgodę obydwu opiekunów dziecka, jednak gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd;

- 6) danych osobowych – należy przez to rozumieć wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do Prywatnego Przedszkola w Gorzkowie umożliwiające identyfikację dziecka;
- 7) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony opiekuna dziecka, pracownika Prywatnego Przedszkola w Gorzkowie lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka i przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej (psychicznej), seksualnej, zaniedbania;
- 8) przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele (między innymi bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu) i które może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
- 9) przemocy emocjonalnej – należy przez to rozumieć działania ukierunkowane na wyrządzenie szkody psychicznej m.in. poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać;
- 10) przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem potrzeb dziecka i dotyczy wykorzystywania seksualnego odnoszącego się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) o charakterze jednorazowego incydentu lub powtarzającego się przez dłuższy czas;
- 11) zaniedbania – należy przez to rozumieć niezaspakajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru na wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 12) osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Prywatnego Przedszkola w Gorzkowie pracownika sprawującego nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich;
- 13) przedszkolu – należy przez to rozumieć Prywatne Przedszkole w Gorzkowie.

§ 2.

Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich wyznaczoną przez dyrektora przedszkola jest pani Dominika Trychta.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

§ 3.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole takich, jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Osoby zatrudnione powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowić dla nich zagrożenia.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki.

4. W każdym z powyżej opisanych przypadkach dyrektor Przedszkola musi posiadać następujące dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata / kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata / kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci przykładowo odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata / kandydatki uzyskuje jego / jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

7. Aby sprawdzić osobę w wymienionych w ust. 5 Rejestrach dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) PESEL;
- 4) nazwisko rodowe;
- 5) imię ojca;
- 6) imię matki.

8. Wydruki z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas winna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

11. Od kandydata / kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Przedszkola pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był / była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z ich opieką.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

14. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Powyższego zaświadczenia można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników z zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności, a tak jest w przypadku nauczycieli.

15. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Przedszkola uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

16. Dyrektor Przedszkola przez zatrudnieniem nowego pracownika uzyskuje również informację o nim z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.

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

1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;

2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;

3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji.

18. Każda osoba prowadząca warsztaty lub zajęcia na terenie Przedszkola, a niebędąca pracownikiem Przedszkola, składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

Rozdział III

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi.

§ 4.

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

3. W kontaktach z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

1) zachować cierpliwość i szacunek;

2) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;

3) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka;

4) szanować prawo dziecka do prywatności;

5) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi / pracownikowi Przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i / lub pomocy;

6) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;

7) unikać faworyzowania dzieci.

4. Jeżeli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.

5. Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

6. Pracownikowi zabrania się:

- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego / jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
- 3) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny (używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy bądź przewagi fizycznej);
- 4) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę);
- 5) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, w tym dotyczy to umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców / opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- 6) proponowania dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci;
- 7) przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci, od rodziców / opiekunów prawnych dziecka;
- 8) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców / opiekunów prawnych dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków).

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeżeli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

8. Procesy edukacyjne zorganizowane są przez nauczycieli i specjalistów zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej na poziomie możliwości psychofizycznych dziecka zgodnie z tempem ich rozwoju.

§ 5.

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest:

- 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet

przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;

2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;

3) zachowywać szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie działania mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek sposób;

2) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity i niestosowny;

3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi lub brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeżeli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, w razie potrzeby pomaga im.

6. Niedopuszczalne są sytuacje zmuszania dzieci do jedzenia.

7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

8. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeżeli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i / lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci zobowiązany jest zawsze poinformować inną osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i / lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 6.

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty w dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami / opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

4. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice / opiekunowie prawni dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli dzieci i rodzice / opiekunowie prawni dzieci są bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wobec wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców / opiekunów prawnych.

§ 7.

1. W przedszkolu wszystkie stosowane metody wychowawcze oparte są na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w rozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także na rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
2. W przedszkolu mogą być stosowane pozytywne konsekwencje – nagrody w celu wzmacniania pozytywnych zachowań oraz konsekwencje negatywne.
3. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę na konsekwencje działania dziecka, na przykład: *zepsułeś zabawkę – nie będziesz miał się czym bawić; jesteś niemiły wobec kolegi – on nie chce się z Tobą bawić* itp.
4. Nagrodą może być indywidualna pochwała, pochwała na tle grupy, pochwała dla rodzica / opiekuna prawnego, czyli takie działania, które mają na celu wzmocnić w dziecku pozytywne zachowania.
5. Konsekwencją negatywną może być przykładowo odsunięcie od zabawy, zwrócenie uwagi, jednak tego typu działania muszą być stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
6. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu muszą być zachowane poniższe zasady:
 - 1) dzieci znają zasady obowiązujące w grupie,
 - 2) dzieci wiedzą, jakie zachowania są zakazane i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą;
 - 3) pracownik zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka;
 - 4) pracownik spokojnie i grzecznie wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania;
 - 5) pracownik pokazuje dziecku metody, sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
7. Pracownicy są zobowiązani do zapoznawania wychowanków oraz ich rodziców / opiekunów prawnych ze stosowanymi w przedszkolu metodami wychowawczymi.

§ 8.

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób / stron w mediach społecznościowych, ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeżeli profil pracownika jest publicznie dostępny to również dzieci i ich rodzice / opiekunowie prawni mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 9.

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony dzieci, która:
 - 1) podejmuje rozmowę w rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do szukania dla siebie pomocy;
 - 2) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola uruchamia odpowiednią procedurę.
3. Pracownicy uważnie monitorują dobrostan dziecka.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

§ 10.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację polityki ochrony dzieci, a ta następnie powiadamia o fakcie dyrektora Przedszkola.

§ 11.

1. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci informuje dyrektora Przedszkola oraz rodziców / opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci sporządza notatkę według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu, zawierającą opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami / opiekunami prawnymi oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku, o którym mowa w ustawie 2, powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;
 - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 12.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących na przykład wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i / lub psychicznego o dużym nasileniu) wymagających interwencji dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca (wychowawcy) dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci, inni pracownicy Przedszkola mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie prawni dziecka powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców / opiekunów prawnych dziecka na spotkanie w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

§ 13.

1. Plan wparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji jest przedstawiany rodzicom / opiekunom prawnym dziecka przez osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w Przedszkolu.
2. Pracownicy Przedszkola wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.

§ 14.

1. Dyrektor Przedszkola informuje rodziców / opiekunów prawnych dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka / stosowania przemocy wobec dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Dyrektor Przedszkola, po poinformowaniu rodziców / opiekunów prawnych dziecka, jeżeli nie są oni osobami krzywdzącymi dziecko, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich (co stanowi załącznik nr 2), ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

§ 15.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. 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.

§ 16.

1. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka (m.in. przemocy lub / i przestępstwa) jest osoba niebędąca rodzicem / opiekunem prawnym dziecka dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązany jest niezwłocznie poinformować co najmniej jednego rodzica dziecka / opiekuna prawnego i zaprosić go do siedziby Przedszkola w celu poinformowania o okolicznościach zdarzenia.
2. Podczas spotkania z rodzicem / opiekunem prawnym, o którym mowa w ust.1:
 - 1) w sytuacji, gdy opisane zdarzenie spełnia kryteria przestępstwa ściganego z urzędu dyrektor Przedszkola lub wskazana przez niego osoba informuje rodzica lub rodziców (opiekuna prawnego lub opiekunów prawnych) o szczegółach powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka i informuje ich o obowiązku ustawowym Przedszkola zobowiązującym go do zawiadomienia policji lub prokuratury z urzędu zgodnie z art. 304 kodeksu postępowania karnego oraz powiadomienia sądu opiekuńczego zgodnie z art. 572 kodeksu postępowania cywilnego. Zobowiązuje również rodzica / opiekuna prawnego do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela Przedszkola oraz postawy rodziców / opiekunów prawnych pracownik Przedszkola dokumentuje w notatce służbowej.
 - 2) w sytuacji, gdy opisane zdarzenie nie spełnia kryteria przestępstwa ściganego z urzędu, gdzie pokrzywdzonym jest dziecko dyrektor Przedszkola lub wskazana przez niego osoba informuje rodzica lub rodziców (opiekuna prawnego lub opiekunów prawnych) o szczegółach powzięcia

informacji o krzywdzeniu dziecka i informuje ich o prawie rodzica / opiekuna prawnego do złożenia zawiadomienia. Zobowiązuje rodzica / opiekuna prawnego do podjęcia decyzji kierując się dobrem dziecka. Informuje także rodzica / opiekuna prawnego o obowiązku powiadomienia sądu opiekuńczego przez Przedszkole zgodnie z art. 572 kodeksu prawa cywilnego. Zobowiązuje również rodzica / opiekuna prawnego do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela Przedszkola oraz postawy rodziców / opiekunów prawnych pracownik Przedszkola dokumentuje w notatce służbowej.

3. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka jest osoba niebędąca rodzicem, ale jednocześnie zachodzą okoliczności wymagające wszczęcia procedury „Niebieska Karta” dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje wszystkie działania określone w ustawach 2, 3, a dodatkowo w obecności wezwanego rodzica / opiekuna prawnego wypełnia formularz „Niebieska Karta A” i wręcza mu formularz „Niebieska Karta B”. Zobowiązuje również rodzica / opiekuna prawnego do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela Przedszkola oraz postawy rodziców / opiekunów prawnych pracownik Przedszkola dokumentuje w notatce służbowej.

4. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka, o których dowiedział się pracownik Przedszkola jest jeden z rodziców / opiekunów prawnych, a drugi rodzic / opiekun prawny według informacji uzyskanych od dziecka jest osobą niekrzywdzącą, dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązany jest niezwłocznie wezwać rodzica / opiekuna prawnego niekrzywdzącego w celu poinformowania go o wszystkich ustawowych działaniach Przedszkola. Dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodzica / opiekuna prawnego niekrzywdzącego o obowiązku zawiadomienia o przestępstwie bez względu na to, czy to przestępstwo ścigane z urzędu czy nie. W opisanej sytuacji zgłoszenia o podejrzeniu przestępstwa dokonuje w imieniu Przedszkola dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

5. W opisanym w ustawie 4 przypadku zachodzą także okoliczności wszczęcia procedury „Niebieska Karta”, więc dodatkowo w obecności wezwanego rodzica wypełnia się formularz „Niebieska Karta A”, a rodzicowi / opiekunowi prawnemu niekrzywdzącemu wręcza się formularz „Niebieska Karta B”.

6. Jeżeli z opisu sytuacji przemocy wobec dziecka ze strony jednego z rodziców / opiekunów prawnych zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia opisane w kwestionariuszu szacowania ryzyka w art. 15aa i art. 15aaa ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji lub art. 18a i art. 18aa ustawy z dnia 24 sierpnia 2021 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych osoba wszczynająca procedurę „Niebieska Karta” ma obowiązek wezwać policję lub żandarmerię wojskową i poinformować o konieczności podjęcia działań określonych w art. 3 ust. 1 pkt. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. W opisanych okolicznościach dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba, podejmujący rozmowę z rodzicem / opiekunem prawnym niekrzywdzącym musi zwrócić szczególną uwagę na obowiązki wynikające z władzy rodzicielskiej, polegające na ochronie dziecka przed krzywdzeniem. Zobowiązuje również rodzica / opiekuna prawnego do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela Przedszkola oraz postawy rodzica pracownik Przedszkola dokumentuje w notatce służbowej.

7. Jeżeli sprawcą przestępstwa na szkodę dziecka są oboje rodzice / opiekunowie prawni lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską jedynie rodzica / opiekuna prawnego będącego sprawcą przestępstwa wobec niego dyrektor Przedszkola podejmuje analogiczne zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa, jak w ust. 5,6. W takich okolicznościach wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” odbyć się powinno w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko, której także

wręcza się formularz „Niebieska Karta B”. W przypadku, gdy dziecko nie ma rodzica / opiekuna prawnego niekrzywdzącego, poza wezwaniem policji lub żandarmerii wojskowej, o których mowa w ust. 7, należy zadbać również o bezpieczeństwo dziecka wzywając pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zabezpieczenia dziecka zgodnie z art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Wszystkie działania przedstawiciela Przedszkola oraz postawy i zachowania przedstawicieli innych służb przedstawiciel Przedszkola dokumentuje w swojej notatce służbowej.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzedzających.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a potwierdzenie to nie zostało potwierdzone - Przedszkole informuje o tym fakcie opiekunów dziecka na piśmie.

10. Z przebiegu całej interwencji sporządza się protokół interwencji, który załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

11. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 17.

1. Każdy pracownik Przedszkola, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji, poinformowania o zajściu dyrektora Przedszkola, który przeprowadza z pracownikiem rozmowę, ustalając z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania.

2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika Przedszkola ma prawo do poinformowania o tym fakcie dyrektora Przedszkola lub psychologa/wychowawcę/nauczyciela, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzoną z nim rozmowę i zawiera go w protokole interwencji oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Dalszy tok postępowania wskazany w punkcie poprzedzającym.

3. Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

4. Zespół zapoznaje z planem wsparcia, o którym mowa w ust. 3 dyrektora i pracowników Przedszkola.

5. Pracownicy Przedszkola wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.

6. Gdy zaplanowane działania nie przynoszą rezultatu, dyrektor podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.

7. Dyrektor Przedszkola, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz wyżej wymienionych, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.

8. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami i musi zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

§ 18.

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi Przedszkola przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana do psychologa szkolnego lub wychowawcy grupy. Sam zgłaszający jest zobowiązany do stworzenia notatki służbowej i wypełnienia odpowiedniej części protokołu interwencji.

2. Należy odizolować dziecko pokrzywdzone od krzywdzącego lub krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo.

3. Z dzieckiem pokrzywdzonym pedagog lub psycholog lub wychowawca lub dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia.

4. Z dzieckiem krzywdzącym pedagog lub psycholog lub wychowawca lub dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach.

5. Dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba informuje niezwłocznie co najmniej jego rodzica / opiekuna prawnego dziecka krzywdzonego i zaprasza do siedziby Przedszkola w celu poinformowania go o okolicznościach zdarzenia i zobowiązania do dalszych działań, mających na celu ograniczenie zachowań krzywdzących ich dziecko. Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci powinny odbywać się w innym czasie w celu uniknięcia między nimi konfrontacji na terenie Przedszkola.

6. Podczas spotkania z rodzicem / opiekunem prawnym lub rodzicami / opiekunami prawnymi krzywdzonego dziecka dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba informuje go lub ich o okolicznościach zdarzenia, zakresie informacji prawnych przekazanych rodzicom dziecka krzywdzonego. Dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązuje również rodziców / opiekunów prawnych do podjęcia niezbędnych działań z ich dzieckiem w celu ograniczenia jego zachowań naruszających prawa innych, z poszanowaniem jego praw, a w szczególności bez stosowania wobec niego przemocy. Wszystkie działania przedstawiciela Przedszkola z dziećmi i ich rodzicami / opiekunami prawnymi wymagają szczegółowej dokumentacji (notatki służbowe, protokół interwencji).

7. Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan wsparcia dziecka krzywdzonego oraz krzywdzącego.

8. Zespół zapoznaje z planem wsparcia, o którym mowa w ust. 7 dyrektora oraz pracowników Przedszkola.

9. Pracownicy Przedszkola wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne i monitorują je.

10. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

11. Zawsze przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół bierze pod uwagę incydentalność lub powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.

§ 19.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową, jak również wypełnia *protokół interwencji*.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Wykaz spraw, podjętych na terenie Przedszkola, związanych z ochroną dzieci przechowuje powołana przed dyrektora Przedszkola osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci.

Rozdział VI

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

§ 20.

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola świadomi są odpowiedzialności za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia. Wszyscy pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę dotyczącą zgłaszania przemocy wobec dzieci zarówno stosowanej na terenie Przedszkola, jak również w środowisku domowym dziecka oraz przeszli szkolenia przez osoby odpowiedzialne w placówce za wdrażanie standardów.

2. W przypadku, gdy dziecko doświadczające krzywdzenia zgłasza to pracownikowi pedagogicznemu Przedszkola ten zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie i udokumentować przebieg rozmowy wraz z

cytatami i opisem zachowania dziecka w notatce służbowej. Następnie pracownik pedagogiczny Przedszkola przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola, który wszczyna realizację odpowiednich procedur.

3. W przypadku, gdy dziecko doświadczające krzywdzenia zgłasza to pracownikowi niepedagogicznemu Przedszkola ten zobowiązany jest udać się z dzieckiem do psychologa szkolnego lub wychowawcy grupy, który zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie od dziecka i udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i opisem zachowania dziecka w notatce służbowej. Następnie psycholog szkolny lub wychowawca grupy przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola, który wszczyna realizację odpowiednich procedur.

4. W przypadku, gdy zgłaszającym o zdarzeniu zagrażającym dziecku jest osoba trzecia (świadek przemocy) każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany udokumentować zgłoszenie i niezwłocznie przekazać informację dyrektorowi Przedszkola, który wszczyna realizację odpowiednich procedur.

5. W przypadku, gdy świadkiem zdarzenia zagrażającego dziecku jest pracownik Przedszkola lub, gdy pracownik Przedszkola zaobserwował specyficzne symptomy świadczące o przemocy w zachowaniach dziecka lub zaobserwował specyficzne obrażenia ciała świadczące o krzywdzeniu dziecka zapewnia dziecku niezwłoczny kontakt z psychologiem szkolnym, a następnie przekazuje informację dyrektorowi Przedszkola, który wszczyna realizację odpowiednich procedur.

6. W każdym z wyżej wymienionych przypadkach w celu wsparcia dziecka opracowuje się plan wsparcia dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami.

Rozdział VII

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

§ 21.

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany prowadzić i przechowywać dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przechowywana w oddzielnym segregatorze lub teczce opisanej „Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich rok...”, w której zakładane są zakładki imienne dzieci, tworzone w każdym indywidualnym przypadku ujawnienia lub zgłoszenia.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 zawiera wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Wszystkie przechowywane dokumenty powinny być przechowywane w oryginałach z wyjątkiem tych dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta – A). W tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także łatwy dostęp dla instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

Rozdział VIII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka.

§ 22.

1. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

§ 23.

Pracownik, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, kierując się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

§ 24.

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów żadnych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
2. Rodzice / opiekunowie prawni decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez Przedszkole.
3. Zgoda rodziców / opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeżeli dzieci i rodzice / opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć / nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
2. Pracownik Przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodziców / opiekunów prawnych dziecka.
3. W celu uzyskania zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik Przedszkola może skontaktować się z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica / opiekuna prawnego dziecka bez wiedzy i zgody tego rodzica / opiekuna prawnego.
4. Jeżeli dzieci, rodzice / opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka Przedszkole respektuje tę decyzję. Z wyprzedzeniem ustala z rodzicami / opiekunami prawnymi i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
5. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
6. Pracownik Przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodziców / opiekunów prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

7. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica / opiekuna prawnego po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica / opiekuna prawnego.

§ 25.

1. Decyzję o ewentualnej realizacji materiału medialnego w wybranym pomieszczeniu placówki podejmuje dyrektor Przedszkola, przy czym całe przedsięwzięcie musi być tak zorganizowane, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

2. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał zobowiązani są udostępnić:

- 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- 3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

§ 26.

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego dziecka.

2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecka oraz rodzica / opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców / opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 27.

1. W Przedszkolu na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców / opiekunów prawnych na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.

2. Zdjęcia i nagrania wykonane w Przedszkolu nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.

3. W sytuacji, gdy Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku dzieci i rodzice / opiekunowie prawni zawsze będą informowani o tym, że dane wydarzenie jest rejestrowane.

4. W przypadku rejestracji wydarzenia, która została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) zobowiązanie osoby / firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
- 2) zobowiązanie osoby / firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- 3) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba / firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola;
- 4) informowanie rodziców / opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba / firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice / opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

5. W sytuacjach, w których rodzice / opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, pracownicy Przedszkola informują o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć / nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców / opiekunów prawnych;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę;
- 3) przed publikacją zdjęcia / nagrania online zawsze należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

6. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole;
- 2) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji;
- 3) nie przechowuje się w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich, jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- 4) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

Rozdział X

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 28.

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Sieć komputerowa zablokowana jest hasłami.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Przedszkolu jest jego dyrektor.
4. Do obowiązków osoby wymienionej w ust. 3 należą:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami i programami antywirusowymi;
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.
5. Nauczyciele prowadzą z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom / opiekunom prawnym Standardów do zaznajomienia się z nimi i stosowania oraz zasady ich aktualizacji i przeglądu.

§ 29.

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, rodzicom / opiekunom prawnym na samym początku nawiązywania współpracy i podpisywania zobowiązania do stosowania, a następnie na żądanie w dowolnym momencie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, można również znaleźć na stronie internetowej Przedszkola pod adresem www.przedszkole.wieliczka.pl.
3. Wersja wydrukowana Standardów dostępna jest również w siedzibie Przedszkola.
4. Za przygotowanie pracowników Przedszkola do stosowania Standardów odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola, który wraz z wyznaczoną przez siebie osobą zapoznaje wszystkich pracowników z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Zespół składający się z dyrektora Przedszkola oraz psychologa szkolnego co najmniej raz w roku przeprowadza spotkanie szkoleniowe mające na celu przygotowanie pracowników Przedszkola do wdrożenia i realizacji standardów.
6. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest za przekazanie strony proceduralnej standardów w tym przepisów prawnych ciążących na placówkach w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
7. Psycholog przedszkolny odpowiedzialny jest za zapoznanie pracowników Przedszkola z aspektem psychologiczno – wychowawczym procedur ze szczególnym uwzględnieniem sfery emocjonalnej osób doświadczających przemocy i uwrażliwienie pracowników Przedszkola w zakresie odpowiedniego podejścia do stosowania przepisów, kierując się szeroko rozumianym dobrem dziecka.
8. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są podpisać oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania zapisów w nich zawartych.

Rozdział XII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 30.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pracownika jako osobę odpowiedzialną za realizację polityki ochrony małoletnich w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowane w nich zmiany.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu przeprowadza wśród pracowników Przedszkola raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, a następnie na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola, rodzicom / opiekunom prawnym dzieci nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe.

§ 31.

1. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenie dyrektora przedszkola z dniem ich ogłoszenia.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola, czego potwierdzeniem jest wypełnienie stosownego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami zamieszczonymi na stronie internetowej Przedszkola i dostępnymi w jego siedzibie w wersji papierowej.

Rozdział XIV

Podstawy prawne.

§ 32.

Niniejsze Standardy zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz.1870).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1449).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

załącznik nr 1 – notatka ze zdarzenia

**Wzór notatki służbowej
dotyczącej dziecka w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie**

Imię i nazwisko dziecka:

Data sporządzenia notatki

1. Opis wyglądu dziecka (np. urazy – jakie?):

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

2. Zachowanie dziecka (jakie?):

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło informacji:

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

5. Podjęte działania interwencyjne:

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

.....
imię i nazwisko osoby
sporządzającej notatkę – podpis

załącznik nr 2 – wniosek o wgląd w sytuację rodziny

.....
miejsowość, data

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: (imię i nazwisko)

ul.

Uczestnicy postępowania: (imię i nazwisko)

ul.

rodzice małoletniej / małoletniego:

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej / małoletniego i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletnia / Małoletni

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

(opis zaistniałej sytuacji)

Mając powyższe na uwadze wnoszę, jak na wstępie.

.....
podpis osoby reprezentującej instytucję

załącznik nr 3 – karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa:

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa / wychowawcę:

Data:

Działanie:

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

5. Spotkania z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka:

Data:

Opis spotkania:

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

6. Forma podjętej interwencji.

a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

b) wniosek o wgląd w sytuację dziecka;

c) inny rodzaj interwencji

Jaki?

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

7. Dane dotyczące interwencji

Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:

Data interwencji:

załącznik nr 4 – monitoring Standardów – ankieta

Instrukcja

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi. Dziękuję za wypełnienie ankiety.

Pytania

1. **Czy znany jest Pani/Panu dokument „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”?**
 Tak
 Nie
2. **Czy zapoznała się Pani/Pan się z treścią tego dokumentu?**
 Tak
 Nie
3. **Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tych standardów?**
 Tak
 Nie
4. **Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegana są standardy ochrony dzieci przez dorosłych?**
 Tak
 Nie
5. **Jeżeli nie to w jakim zakresie?**
.....
.....
.....
6. **Czy ma Pani/ Pan propozycje dotyczącą zmian standardów ochrony dziecka w naszej szkole?**
.....
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

załącznik nr 5 – oświadczenie pracownika przedszkola

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko

.....

miejsce pracy

.....

stanowisko

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana / podpisany, oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi z Prywatnym Przedszkolu w Gorzkowie i przyjmuję je do realizacji.

.....

podpis pracownika