

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU NR 1 IM. KRASNALA HAŁABAŁY W GRYFINIE

PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560);
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r. poz. 1249);
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2024 poz.17);
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz.1000);
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737.);
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
12. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
ZAŁOŻENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	3-4
ROZDZIAŁ I	
TERMINOLOGIA	4-6
ROZDZIAŁ II	
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIEGO.....	6
ROZDZIAŁ III	
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI KRZYWDZENIA DZIECKA	7-8
ROZDZIAŁ IV	
OCHRONA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI.....	8-10
ROZDZIAŁ V	
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	10-13
ROZDZIAŁ VI	
PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA, SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO, DZIAŁANIA POMOCOWE ORAZ ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”	14-15
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEMU PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....	15-16
ROZDZIAŁ VIII	
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO.....	16
ROZDZIAŁ IX	
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU.....	16-17
ROZDZIAŁ X	
ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/PRAWNYM OPIEKUNOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	17-18
ROZDZIAŁ XI	
SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJACYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.....	18
ROZDZIAŁ XII	
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	19
ROZDZIAŁ XIII	
ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU	19-20
ROZDZIAŁ XIV	
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJACYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA	20-22
ROZDZIAŁ XV	
PRZEPISY KOŃCOWE	22
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	23-38

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci, również tych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, jest w Przedszkolu nr 1 w Gryfinie priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników przedszkola.

Każdy pracownik przedszkola:

- traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby,
- realizując zadania przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji,
- uznaje moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci,
- dokłada wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane,
- wie, że niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie,
- udziela pomocy i wsparcia, oraz bezzwłocznie podejmuje działania w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda,
- działa sprawnie, skutecznie i postępuje zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę,
- przestrzega praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

ZAŁOŻENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Standardy ochrony małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci 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 w Przedszkolu nr 1 w Gryfinie, przyjęto następujące założenia:

1. W przedszkolu nie są zatrudniane osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu dzieci.
2. Niedopuszczalne jest, by pracownik przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
3. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia dziecka oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że jest ono ofiarą przemocy w przedszkolu lub rodzinie.
4. Podejmowane w przedszkolu postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, określonych w statucie przedszkola oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
5. Dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
6. Dzieci wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w przedszkolu działań.
7. Prowadzone w przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
8. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.
9. Pracownicy, zdobywają w przedszkolu niezbędne informacje i kompetencje, umożliwiające im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
10. Dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym przedszkole zapewnia niezbędne informacje na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.

11. Przedszkole włącza rodziców w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony dzieci, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu.

Niniejsze Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola nr 1 w Gryfinie. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców oraz dzieci uczęszczających do przedszkola, poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

ROZDZIAŁ I TERMINOLOGIA

§ 1.

1. **Pracownik/personel** – pracownicy przedszkola oraz każda osoba zatrudniona do opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wolontariusz.
2. **Dyrektor** – dyrektor Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
3. **Przedszkole** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
4. **Statut** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
5. **Standardy** – należy przez to rozumieć Standardy ochrony małych dzieci obowiązujące w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie;
6. **Dziecko** – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy mały człowiek oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
7. **Rodzic/opiekun dziecka** – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy, czyli osoba upoważniona do reprezentowania dziecka;
8. **Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny, wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców.
9. **Zgoda dziecka** - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
10. **Krzywdzenie dziecka** to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniechanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

- 1) **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to działanie bądź zaniechanie, wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemoc fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
- 2) **Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko

ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.

- a) niedostępność emocjonalną,
- b) zaniedbywanie emocjonalne,
- c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- d) nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- e) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka,
- f) niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną,
- g) nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja,
- h) sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy.

- 3) **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to angażowanie dziecka poprzez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming* - strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celum.in.: seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.
- 4) **Zaniedbywanie dziecka.** Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
- 5) **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze). Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
 - a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
 - b) przemoc relacyjną (p. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
 - c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),

- e) cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
- f) wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
- g) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).

11. **Koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich** - pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji, monitorowanie przestrzegania standardów ochrony małoletnich oraz odpowiedzialny za przegląd i aktualizację Standardów.
12. **Grupa wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora w składzie: koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, pedagog, psycholog, nauczyciel grupy.
13. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.
14. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIEGO

§ 2.

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Oświadczenie o znajomości i zobowiązanie do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady bezpiecznych relacji stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
5. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
6. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
7. Każda osoba, która stwierdzi jakiegokolwiek naruszenia w/w zasad bezpiecznych relacji zobowiązana jest o powyższym fakcie powiadomić koordynator przestrzegania standardów ochrony małoletnich, a w przypadku jego nieobecności pedagoga, psychologa lub dyrektora przedszkola.
8. Koordynator przestrzegania standardów ochrony małoletnich powiadamia dyrektor przedszkola, a w przypadku jego nieobecności pedagog lub psycholog.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, dyrektor podejmuje stosowne działania organizacyjno-prawne.
10. Koordynator przestrzegania standardów ochrony małoletnich, pedagog, psycholog i dyrektor zobowiązani są dokumentować swoje działania w w/w zakresie.

ROZDZIAŁ III
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 3.

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) dziecko jest ciągle głodne;
 - 4) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów, itp.;
 - 5) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia a podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;
 - 7) dziecko przejawia niechęć do zajęć ruchowych nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 8) dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - 9) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 10) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 11) dziecko jest bierne, wycofane, małomówne, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się, itp.;
 - 12) dziecko nie rozwija się, osiąga słabsze wyniki edukacyjne w stosunku do swoich możliwości;
 - 13) dziecko ucieka w świat wirtualny (np. gry komputerowe);
 - 14) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym;
 - 15) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne lub inne niepokojące dorosłych;
 - 16) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 17) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 18) dziecko mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub prawnych opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia;
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) rodzic wypowiada się niespójnie;

- 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, nauczyciele grup, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.
 4. Pracownicy przedszkola, w szczególności nauczyciele, monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
 5. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi przestrzegania Standardów ochrony małych, a w przypadku nieobecności pedagoga, psychologowi lub dyrektorowi.

ROZDZIAŁ IV

OCHRONA DZIECI, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 4.

1. Przedszkole przeciwdziała dyskryminacji dzieci z jakiegokolwiek względu – w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych czy niepełnosprawności.
2. Przedszkole:
 - 1) zapewnia każdemu dziecku równą uwagę i szacunek, możliwość samodzielnego funkcjonowania i ekspresji, formy pracy dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 2) przedszkole angażuje rodzinę i otoczenia w rozwój dziecka;
 - 3) przekazuje dzieciom wiedzę o ich prawach, obowiązkach i możliwościach uzyskania wsparcia;
 - 4) uczyć dzieci radzenia sobie w trudnych sytuacjach, poprzez różnorodne zabawy, zajęcia edukacyjno-profilaktyczne, podczas których dzieci:
 - a) dowiadują się, jakie zachowania zagrażają bezpieczeństwu, prywatności i intymności dziecka i innych – i dlaczego są one niebezpieczne;
 - b) uczą się, jak identyfikować takie sytuacje i jak zachować się, gdy mają one miejsce;
 - c) uwrażliwiają się na prawo każdej osoby do szacunku i godności;
 - d) dowiedzą się, jak przeciwdziałać dyskryminacji i przemocy.

§ 5.

1. Zasady opieki nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – tak jak i wszystkich dzieci – mogą być różne. Zależą między innymi od wieku i zaistniałej sytuacji.
2. Nauczyciele i specjaliści rozpoznają indywidualną sytuację, zainteresowania, możliwości dziecka, w tym jego specjalne potrzeby. Obserwując dziecko w różnorodnych sytuacjach sprawdzają, w jaki sposób dziecko:
 - 1) funkcjonuje w obszarze poznawczym, emocjonalnym i społecznym – szczególnie pod względem niepełnosprawności konkretnego dziecka;
 - 2) zaspokajają podstawowe potrzeby – fizjologiczne, sensoryczne, psychofizyczne, potrzeby bezpieczeństwa, autonomii i jasnego określania granic;
 - 3) reguluje własne emocje, w tym w jaki sposób wycisza się i uspokaja;
 - 4) reaguje na bliskość fizyczną,
 - 5) komunikuje się z innymi – na przykład czy używa specyficznego języka lub formy komunikacji.

3. Wszystkie informacje o indywidualnej sytuacji dziecka wykorzystywane są i przechowywane z poszanowaniem prawa do prywatności dziecka oraz zgodnie z prawem.
4. Jeśli dzieci ze specjalnymi potrzebami potrzebują wsparcia w czynnościach samoobsługowych i higienicznych, pracownicy przedszkola wybierają takie formy, które są możliwie najmniej ingerencyjne i dążą do jak największej niezależności dziecka w przyszłości – o ile to możliwe. Wsparcie nigdy nie może powodować dyskomfortu, pozbawienia prywatności, upokorzenia czy wyśmiewania przez inne osoby.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola przeszkoleni są w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i w razie konieczności udzielają dziecku takiej pomocy.

§ 6.

1. Pracownicy przedszkola wiedzą, jakie zachowania są niedozwolone w stosunku do wszystkich dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami. Pracownicy nie mogą:
 - 1) rozmawiać o sytuacji dziecka w obecności nieupoważnionych osób – w tym o jego sytuacji rodzinnej i zdrowotnej,
 - 2) porównywać dziecka do innych – szczególnie w deprecjonujący sposób,
 - 3) izolować dziecka w zamkniętym pomieszczeniu, krępować ruchy,
 - 4) prowokować ani eskalować niepożądanych zachowań,
 - 5) wyręczać ani nadmiernie nadzorować dziecka – na przykład przy wykonywaniu codziennych czynności samoobsługowych i higienicznych,
 - 6) lekceważyć ani powierzchownie traktować potrzeb wsparcia, które zgłasza dziecko,
 - 7) być bierni w tematach rozwoju i zabezpieczenia dziecka przed zagrożeniami.

§ 7.

1. W przedszkolu występują trudne zachowania dzieci, również tych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi np. agresja (przemoc psychiczna – w tym groźby i naruszenie godności, przemoc fizyczna – w tym bójki, pobicia i posługiwanie się niebezpiecznymi przedmiotami, niszczenie mienia), autoagresja, problem zachowań seksualnych.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zareagować w takich sytuacjach – próbować przerwać taką sytuację i zapewnić bezpieczeństwo wszystkim, którzy w niej uczestniczą.
3. Powinien spróbować nie pozwolić na to, by takie zachowania się rozwinęły – na przykład poprzez uspokajającą rozmowę z dzieckiem na neutralny temat, przekierowanie uwagi lub inne kojące działania.
4. Jeśli trudne zachowanie się pogłębia, pracownik powinien spróbować je wygasić lub przerwać za pomocą bezpiecznych, nieinwazyjnych sposobów/metod pracy, dostosowanych do sytuacji i konkretnego dziecka.
5. Jeśli próby uspokojenia nie przynoszą efektu, pracownik powinien skontaktować się z pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem przedszkola. Jeśli jest taka potrzeba – powinien poprosić innych pracowników o pomoc, którzy znajdują się w pobliżu.
6. Pracownik powinien zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom trudnej sytuacji oraz świadkom. Nie może zostawić dzieci samych. Jeśli jest taka konieczność, powinien udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie lub policję. W szczególnie trudnych przypadkach, jeśli jest to niezbędne – przerywa agresywne zachowanie w możliwie bezpieczny i nieinwazyjny sposób.
7. Kiedy tylko będzie taka możliwość, nauczyciel grupy, pedagog lub psycholog powinien porozmawiać z dzieckiem, ustalić przyczyny i okoliczności trudnej sytuacji i zrobić notatkę z zaistniałej sytuacji.

8. Notatkę należy przekazać koordynatorowi przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, a w przypadku nieobecności pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi.
9. Nauczyciel grupy, pedagog lub psycholog informuje o sytuacji rodziców lub opiekunów.
10. Pracownicy przedszkola, którzy uczestniczą w trudnej sytuacji, powinni być spokojni i nie reagować lękiem lub pobudzeniem. Muszą pamiętać, że układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu osób w otoczeniu.
11. Reakcja nie może powodować negatywnego nastawienia innych dzieci względem dziecka, wobec którego podjęto interwencję. Chronieni powinni być też uczestnicy i świadkowie.
12. Należy stosować zrozumiałą formę komunikacji, zgodną z językiem i sposobem komunikacji danego dziecka. Rodzaj komunikacji powinien być dostosowany do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiać mu wyrażenie woli (akceptacji lub sprzeciwu) co do czynności lub zachowań.
13. Jeśli jest to konieczne, należy wykorzystać alternatywne lub wspomagające metod komunikacji.
14. W trakcie rozmowy z dzieckiem, w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia, pracownik powinien:
 - a) stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się i przedstawienia swojego zdania lub opinii,
 - b) wyrazić troskę i zadeklarować, że wierzy dziecku i je wysłucha,
 - c) zapewnić dziecko, że dobrze zrobiło, gdy zdecydowało się na rozmowę o zdarzeniu,
 - d) wyjaśnić dziecku, że nie jest winne,
 - e) negatywnie ocenić każdą formę przemocy i podkreślić, że jest ona niedopuszczalna,
 - f) poinformować dziecko, że zdarzeniem zajmą się odpowiednie osoby,
 - g) zadeklarować, że zrobi wszystko, by taka sytuacja się nie powtórzyła, a dziecko mogło się czuć bezpieczne.
15. Jeśli jest to możliwe, pracownik powinien przygotować się do rozmowy tak, by:
 - a) przygotować miejsce, które uwzględni specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko,
 - b) poznać sposoby regulacji emocji danego dziecka (np. szachowania autostymulujące) oraz jego trudne zachowania,
 - c) dostosować przebieg rozmowy oraz formę komunikacji do potrzeb i możliwości dziecka,
 - d) poświęcić na rozmowę wystarczająco dużo czasu i nie pospieszać dziecku,
 - e) pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź i ujawnienie obaw.
16. Po rozmowie pracownik powinien zaopiekować się dzieckiem do czasu, aż będzie mieć pewność, że sytuacja jest ustabilizowana, a zachowanie dziecka – wyciszone.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 8.

1. W przedszkolu opracowano procedury interwencji (niniejsze Standardy) w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie: przemocy rówieśniczej, przemocy domowej, działania na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola lub osoby współpracujące z przedszkolem.
2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika przedszkola o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Pracownik fakt ten powinien przekazać koordynatorowi przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, a w przypadku nieobecności pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi.

3. Każdy mały letni będący wychowankiem przedszkola może zgłosić ustnie lub w innej formie (np. za pomocą rysunku, niewerbalnie, telefonicznie - gdy potrafi to zrobić), dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem przedszkola, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
4. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie, osoba, do której zgłosiło się dziecko zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach.
5. Każda osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka podejmuje działania zgodne z niniejszym dokumentem.
6. W przypadku jakichkolwiek zgłoszeń, również anonimowych (telefonicznych, za pośrednictwem poczty elektronicznej) o krzywdzeniu dziecka, osoba, która przyjęła zgłoszenie, sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze skrzynki elektronicznej przedszkola.

7. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z przedszkolem tj. pracownicy przedszkola, wolontariusze, osoby współpracujące z przedszkolem:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika lub osobę związaną z przedszkolem, niezwłocznie zawiadamia koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małych letnich, a w przypadku nieobecności pedagoga, psychologa lub dyrektora,
- 2) koordynator przestrzegania Standardów ochrony małych letnich (a w przypadku nieobecności pedagoga lub psychologa) zawiadamia dyrektora przedszkola i nauczyciela grupy (jeśli o ty fakcie nie wie),
- 3) w przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje odsunięta, przez dyrektora, od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 4) osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem, (w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa) oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
- 5) o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor, w obecności koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małych letnich, pedagoga lub psychologa, informuje rodziców/opiekunów dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
- 6) Grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka (powołana przez dyrektora), sporządza plan wsparcia dziecka oraz dba o jego wykonanie.
- 7) W przypadku, gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
- 8) W przypadku gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka) należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas dyrektor zgłasza zaistniałą sytuację właściwej instytucji, informuje o zakazie wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby - rozwiązuje umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.
- 9) W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe krzyczenie na dziecko), dyrektor może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę

ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z udziałem dzieci.

- 10) W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

8. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia rówieśniczego:

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu, nauczyciel grupy przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu,
- 2) rozmawia również z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu,
- 3) w trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego,
- 4) nauczyciel grupy zawiadamia koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, a w przypadku nieobecności pedagoga lub psychologa,
- 5) koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich (a w przypadku nieobecności pedagoga lub psychologa) zawiadamia dyrektora przedszkola,
- 6) koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich (a w przypadku nieobecności pedagoga lub psychologa) sporządza kartę interwencji,
- 7) nauczyciel grupy lub dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów dziecka krzywdzonego i krzywdzącego, o zaistniałej sytuacji,
- 8) wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowany jest plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań,
- 9) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu, opracowany jest plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia,
- 10) w trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka,
- 11) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy (szczególnie z uszczerbkiem na zdrowiu), zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- 12) udziela małoletniemu pomocy przedmedycznej lub wzywa pogotowie ratunkowe (jeżeli jest potrzeba),
- 13) dyrektor, w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem i koordynatorem, podejmuje dalsze kroki powiadamiając odpowiednie instytucje (jeżeli zachodzi taka konieczność),
- 14) każdy pracownik ma obowiązek zareagować w sytuacjach krzywdzenia dziecka przez inne dziecko – próbować przerwać taką sytuację i zapewnić bezpieczeństwo wszystkim, którzy w niej uczestniczą,
- 15) powinien spróbować nie pozwolić na to, by takie zachowania np. agresywne się rozwinęły i pogłębiły – na przykład poprzez uspokajającą rozmowę z dzieckiem na neutralny temat, przekierowanie uwagi lub inne kojące działania,
- 16) jeśli trudne zachowanie się pogłębia, pracownik powinien spróbować je wygasić lub przerwać za pomocą bezpiecznych, nieinwazyjnych sposobów/metod pracy, dostosowanych do sytuacji i konkretnego dziecka,
- 17) jeśli próby uspokojenia nie przynoszą efektu, pracownik powinien skontaktować się z pedagogiem, psychologiem lub dyrektorem przedszkola. Jeśli jest taka potrzeba – powinien poprosić innych pracowników o pomoc, którzy znajdują się w pobliżu,
- 18) Grupę wsparcia (powołana przez dyrektora), dla pokrzywdzonego i krzywdzącego dziecka, sporządza plan wsparcia dziecka oraz dba o jego wykonanie.

9. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez dorosłego np. rodzica/opiekuna:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez dorosłego, niezwłocznie zawiadamia koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, a w przypadku nieobecności pedagoga, psychologa lub dyrektora przedszkola,
- 2) koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich (w przypadku nieobecności pedagoga lub psychologa) zawiadamia dyrektora przedszkola i nauczyciela grupy (jeśli o tym nie wie),
- 3) w przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów, nauczyciel grupy przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga), i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
- 4) celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Z przebiegu rozmowy sporządzona jest notatka.
- 5) notatka przekazywana jest koordynatorowi przestrzegania Standardów ochrony małoletnich (a w przypadku nieobecności pedagogowi lub psychologowi), który sporządza z kartę interwencji,
- 6) dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb,
- 7) od rozmów z rodzicami/opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa,
- 8) przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje do odpowiedniego dla miejsca pobytu rodziny policji lub prokuratury,
- 9) gdy rozmowa z opiekunami prowadzi do wniosku, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie (w którym nie doszło do popełnienia przestępstwa) lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje do właściwego sądu rodzinnego,
- 10) w przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor informuje właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej, wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” i sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje do właściwego sądu rodzinnego,
- 11) procedura „Niebieskiej Karty” może być wszczęta bezpośrednio przez pracownika - nauczyciela, pedagoga, koordynatora,
- 12) wyznaczony pracownik jest zobowiązany uczestniczyć w Grupie diagnostycznej – pomocowej w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”,
- 13) Grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka (powołana przez dyrektora), sporządza plan wsparcia dziecka oraz dba o jego wykonanie.

ROZDZIAŁ VI
PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA, SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O
PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE
SĄDU OPIEKUŃCZEGO, DZIAŁANIA POMOCOWE ORAZ ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY
„NIEBIESKIE KARTY”

§ 9.

1. Osobą odpowiedzialną za zgłaszanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, a w szczególności zawiadomienie organów ścigania, sądu rodzinnego, wszczynanie procedury „Niebieska Karta” jest dyrektor przedszkolna we współpracy z pedagogiem, psychologiem i koordynatorem przestrzegania Standardów ochrony małoletnich.
2. Pracownik, który pozyska informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, a w przypadku nieobecności pedagoga, psychologa lub dyrektora przedszkola.
3. Koordynator Standardów ochrony małoletnich, który przyjmuje zgłoszenie/zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamia dyrektora, pedagoga, psychologa i nauczyciela grupy (o ile o tym nie wie).
4. Koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich wspólnie z pedagogiem i psychologiem analizują informację i dokumentację oraz w razie potrzeby uzupełniają ją współpracując z nauczycielem grupy i rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzję co do dalszego postępowania, informując o tym fakcie dyrektora.
5. Dyrektorem przedszkola, po uzgodnieniu z koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, pedagogiem, psychologiem zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach przedszkola, wszczyna procedurę „Niebieska Karta” i monitoruje dalej sprawę.
6. Koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, pedagog lub psycholog, powiadamia nauczyciela grupy o podejmowanych działaniach.
7. Nauczyciel grupy na bieżąco monitoruje sytuację małoletniego oraz wskazuje formy pomocy dla niego na terenie przedszkola.
8. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku przedszkole.

§ 10.

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, we współpracy z pedagogiem, psychologiem i nauczycielem grupy, diagnozuje sytuację dziecka, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją:
 - 1) kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem,
 - 2) jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone,
 - 3) informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka,
 - 4) relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego,
 - 5) o osobach wspierających je,
 - 6) informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.

2. Koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich, pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowę z osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka oraz sporządza kartę interwencji.
3. W przypadku zaniedbania, przeprowadza kwestionariusz diagnozujący oznaki zaniedbania – **Załącznik nr 5**.
4. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, dyrektor przedszkola lub inny pracownik wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

§ 11.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest zapewnienie bezpieczeństwa ofiarom przemocy, usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, jak również tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Procedura „Niebieska Karta” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w rozdziale 5.
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny, co czyni dyrektor przedszkola.

§ 12.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
2. 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, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEMU PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 13.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, dyrektor przedszkola powołuje Grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka, w skład której wchodzi:
 - 1) koordynator przestrzegania Standardów ochrony małoletnich,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) nauczyciel grupy.
2. Działania kieruje i monitoruje pedagog lub psycholog.
3. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia, jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa Wsparcia tworzy plan wsparcia, który jest dokumentem przechowywanym w teczce dziecka.
5. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza przedszkolem, jeśli istnieje taka potrzeba.

6. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli jest wychowankiem przedszkola.
7. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
8. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
9. W przypadku realizacji procedury „Niebieska Karta”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
10. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy. W przypadku krzywdzenia przez oboje rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji. Wówczas działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
11. Plan wsparcia małoletniego stanowi dokument zapisany i przechowywany (wspólnie z innymi dokumentami dziecka) przez pedagoga w zamkniętej szafie, w gabinecie pedagoga przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 14.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

§ 15.

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać nikomu utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.
2. Przedszkole musi uzyskać zgodę rodzica/opiekuna dziecka, na wykorzystanie wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.).
3. Niedopuszczalne jest podanie przez pracownika przedszkola zainteresowanej osobie lub innemu rodzicowi danych kontaktowych do opiekuna prawnego/rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna prawnego.
4. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W PRZEDSZKOLU

§ 16.

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. W przedszkolu dzieci korzystają z komputerów i dostępu do Internetu, tylko pod opieką pracowników przedszkola.

3. Podczas zajęć z dziećmi, pracownicy przedszkola wykorzystują materiały edukacyjne, gry dydaktyczne, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
4. 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.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
7. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor przedszkola.
8. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z Internetu wyłącznie w celach służbowych.
9. Zabrania się uruchamiać jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
10. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo ze względu na zainstalowane na nich szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem.
11. Zabrania się w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
12. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz nieznanego adresu www. W tej sytuacji należy „kliknąć” na ikonę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
13. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet.
14. W przedszkolu obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych zawierający m.in. zasady korzystania przez pracowników z Internetu, z poczty elektronicznej, użytkowania urządzeń przenośnych i komputerów stacjonarnych, kopiowania dokumentów i prowadzenia rozmów przez pracowników itp.

§ 17.

1. W Przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do komputerów. Sporadycznie pracują na nich pod nadzorem nauczyciela, wykorzystując podczas zajęć materiały, filmy i gry edukacyjne, sprzyjające rozwojowi dziecka.

ROZDZIAŁ X

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/PRAWNYM OPIEKUNOM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 18.

1. Standardy ochrony małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym w przedszkolu dla pracowników, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola <https://gryfinoprzedszkole1.pl/>, dostępny w pokoju nauczycielskim, gabinecie dyrektora oraz tablicy dla rodziców w szatni dzieci.
3. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są ponadto wśród rodziców na zebraniach grupowych i konsultacjach indywidualnych.
4. Standardy ochrony małoletnich omawiane są na pierwszym zebraniu rodziców z nauczycielami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegną zmianie, wówczas omawiane są również na pierwszym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian) i udostępniane na stronie internetowej przedszkola oraz tablicy dla rodziców w szatni dzieci.
5. Wersja skrócona Standardów (dla dzieci) dostępna jest w każdej sali zabaw.

6. Nauczyciele grup, mają obowiązek zapoznania dzieci ze skróconą wersją Standardów w formie graficznej oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć.
7. Zakres przekazywanych informacji dzieciom oraz sposób ich przekazu musi być dostosowany do wieku, poziomu rozwoju i możliwości intelektualnych małych dzieci. Większość dzieci w wieku przedszkolnym nie potrafi czytać i pisać, dlatego w przedszkolu opracowano skróconą wersję Standardów w formie graficznej - książeczki z obrazkami/piktogramami i hasłami/zasad, które nauczyciel odczyta i wytłumaczy dzieciom.
8. Zapoznanie dzieci ze Standardami nauczyciele dokumentują wpisem w dzienniku.
9. Dzieci są systematycznie zapoznawane z wybranymi treściami dokumentu, odnoszącymi się w szczególności do sposobu postępowania w sytuacji, gdy czują się skrzywdzone - zgodnie z zasadami metodyki, w różnych formach, adekwatnie do możliwości rozwojowych dzieci, w stopniu umożliwiającym im rozumienie zawartych w dokumencie treści.
10. Informacje istotne dla dzieci zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć oraz innych działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w trakcie realizowanych programów oraz warsztatów o charakterze edukacyjnym i profilaktycznym.
11. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem.
12. Pierwsze zapoznanie z dokumentem nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż do końca czerwca 2024 r.

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 19.

1. Dla każdego dziecka, wobec którego jest podejrzenie krzywdzenia, ujawnienie, zgłoszenie incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małego dziecka, zakładana się imienną teczkę.
2. Teczka zakłada i prowadzi pedagog przedszkolny (lub psycholog w przypadku nieobecności pedagoga), który przechowuje ją w zamkniętej szafie, w gabinecie pedagoga przedszkola.
3. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych w zamkniętej na klucz szafie.
4. W teźce umieszcza się:
 - 1) kartę interwencji;
 - 2) notatki sporządzone przez wszystkie osoby mające wiedzę na temat zaistniałej sytuacji krzywdzenia dziecka;
 - 3) notatkę z rozmowy ze zgłaszającym (ile jest możliwe jej sporządzenie);
 - 4) kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka/małego dziecka;
 - 5) notatki z rozmów z dzieckiem, niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
 - 6) kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
 - 7) kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
 - 8) notatki z rozmów z osobą krzywdzącą (o ile taka rozmowa była);
 - 9) korespondencję pomiędzy np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami;
 - 10) plan wsparcia dziecka krzywdzonego, który tworzy Grupa wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka (powołana przez dyrektora);
 - 11) karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie nauczycieli, specjalistów pracujących z dzieckiem;
 - 12) oceny efektywności wsparcia;
 - 13) informacje o przekazaniu telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy,
 - 14) inne istotne dokumenty dotyczące sprawy.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 20.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małych dzieci – pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji, monitorowanie przestrzegania standardów ochrony małych dzieci oraz odpowiedzialnego za przegląd i aktualizację Standardów.
2. Koordynator przestrzegania Standardów ochrony małych dzieci, jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, monitorowanie realizacji Standardów prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator przestrzegania standardów ochrony małych dzieci, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, nie rzadziej niż raz na 2 lata, ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.
4. W ewaluację można włączyć również rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz dzieci - stosownie do ich możliwości poznawczych, wykorzystując obrazki, ilustracje, książeczki, rozmowę i inne metody oraz narzędzia.
5. Na podstawie zebranych ankiet, osoba, o której mowa w ust. 1, sporządza wnioski, które następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola. Wzór - wnioski z ankiety monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem, stanowi **Załącznik nr 9**.
6. W przedszkolu prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa. Obszary ryzyka stanowi **Załącznik nr 10**.
7. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanych wniosków wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i udostępnianie ich pracownikom i rodzicom/opiekunom dzieci.
8. Do aktualizacji Standardów wykorzystywane są również wnioski z kontroli Standardów ochrony małych dzieci, przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ XIII

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 21.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małych dzieci jest dyrektor placówki.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małych dzieci.
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małych dzieci musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małymi.
4. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń/warsztatów dla pracowników przedszkola, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małych dzieci;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małych dzieci;
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małych dzieci;

- 4) stosowanie procedur „Niebieskie Karty”.
5. Szkolenia/warsztaty organizuje dla pracowników dyrektor i ogłasza je zarządzeniem dyrektora.
6. W terminie wskazanym przez dyrektora, pracownicy przedszkola zobowiązani są uczestniczyć w szkoleniu/warstwach, a swoją obecność poświadczają odpisem na liście obecności.
7. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, systematycznie doskonali swoją wiedzę i umiejętności w tym zakresie, biorąc udział w kursach, szkoleniach, warsztatach i analizując przepisy prawa.
8. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zapoznaje pracowników ze Standardami ochrony małoletnich, aktualizacją Standardów oraz odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami obowiązującymi w placówce.
9. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie o znajomości i zobowiązanie do przestrzegania Standardów ochrony małoletnich.

§ 22.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za uświadomienie pracownikom, że dzieci w żadnej sytuacji nie mogą zostać bez opieki/nadzoru pracownika przedszkola oraz kontrolę przestrzegania przez nich przepisów.
2. W przypadku gdy nie ma możliwości pozostawienia dziecka na osobności z gościem np. prowadzącym warsztaty, pogadankę, nie aktualizuje się ryzyko jego skrzywdzenia.
3. W sytuacji, gdy dziecko znajduje się cały czas pod opieką osoby/osób za nie odpowiedzialnych i w zasięgu wzroku pracownika przedszkola, wytyczna ochrony dziecka jest zrealizowana i nie zachodzi potrzeba przeprowadzania „Procedury sprawdzania” (zgodnie z art.21 ustawy o ochronie małoletnich).
4. Dyrektor wyraża zgodę na organizację warsztatów, pogadanek, wycieczek, zajęć profilaktycznych dla dzieci, na wniosek/prośbę nauczycieli.
5. Dyrektor i nauczyciele grup dbają o to, by gośćmi przedszkola były wyłącznie osoby, co do których nie zachodzi obawa, że mogą w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie dla dzieci.

ROZDZIAŁ XIV

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

§ 23.

Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci

Lp.	Osoba	Zadanie/obowiązek
1.	Dyrektor przedszkola	Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem
		Wyznaczenie Koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich
		Powołanie Grupy wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka
		Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracowników przedszkola: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony dzieci, standardów obowiązujących w zakresie ochrony dzieci, postępowania w sytuacji krzywdzenia
		Przeprowadzanie szkoleń okresowych w zakresie stosowania Standardów ochrony małoletnich w przedszkolu
		Zgłaszanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, a w szczególności zawiadomienie organów ścigania, sądu rodzinnego, wszczynanie procedury „Niebieska Karta” (we współpracy z

		pedagogiem, psychologiem i koordynatorem przestrzegania Standardów ochrony małoletnich)
		Zatwierdzenie i wdrożenie w życie zarządzeniem Polityki Ochrony Danych Osobowych zawierający m.in. zasady korzystania przez pracowników z Internetu, z poczty elektronicznej, użytkowania urządzeń przenośnych i komputerów stacjonarnych, kopiowania dokumentów i prowadzenia rozmów przez pracowników itp.
		Udział w działaniach podejmowanych w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka.
		Informowanie rodziców/opiekunów dziecka o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego przez pracownika przedszkola, osobę związaną z przedszkolem lub innego dorosłego (np. jednego z rodziców).
		Wprowadzanie do Standardów niezbędnych zmiany i udostępnianie ich pracownikom oraz rodzicom/opiekunom dzieci.
		Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej wymaganych prawem oświadczeń i zaświadczeń: z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli, Rejestru Przesiępców na Tle Seksualnym oraz innych wymaganych prawem i wewnętrznymi regulaminami przedszkola.
		Wspieranie pracowników w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka.
		Przeprowadzanie „Procedury sprawdzania „ wobec osób, których obowiązki w ramach stosunku pracy lub danej działalności są związane z: wychowaniem małoletnich, edukacją małoletnich, wypoczynkiem małoletnich, leczeniem małoletnich, świadczeniem porad psychologicznych dla małoletnich, rozwojem duchowym małoletnich, uprawianiem sportu przez małoletnich, realizacji zainteresowań przez małoletnich, opieki nad małoletnimi.
		Pozyskiwanie oświadczenia od pracodawcy lub organizatora działalności, który przeprowadził „Procedurę sprawdzania „ wobec osób, którym powierza np. prowadzenie warsztatów, zajęć, spotkań z dziećmi z naszego przedszkola. Wzór oświadczenia pracodawcy/organizatora działalności stanowi Załącznik nr 11 .
2.	Koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich	Przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka, podejmowanie interwencji i tworzenie karty interwencji.
		Reagowanie na sygnały naruszenia Standardów ochrony małoletnich.
		Monitorowanie realizacji Standardów, oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń.
		Proponowanie zmian w Standardach.
		Przeprowadzanie wśród pracowników przedszkola, nie rzadziej niż raz na 2 lata, ankiety na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach.
		Sporządzenie wniosków z ankiet monitorujących poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich i przekazuje dyrektorowi przedszkola.
		Udział w Grupie wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka
		Współpraca z pedagogiem, psychologiem nauczycielem grupy dziecka krzywdzonego lub krzywdzącego.
4.	Pedagog	Przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka, podejmowanie interwencji i tworzenie karty interwencji, w przypadku nieobecności Koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich.

		<p>Kierowanie i monitorowanie działań Grupy wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.</p> <p>Zakładanie imiennej teczki dziecka i przechowywanie w zamkniętej szafie.</p> <p>Może wszczynać procedurę „Niebieskie Karty”, w porozumieniu z dyrektorem, psychologiem, Koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich i nauczycielem grupy.</p> <p>Prowadzi rozmowy z pokrzywdzonym dzieckiem, krzywdzącym oraz rodzicem/opiekunem dziecka.</p> <p>Wspieranie pracowników w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka.</p>
5.	Psycholog	<p>Przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka, podejmowanie interwencji i tworzenie karty interwencji, w przypadku nieobecności Koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich i pedagoga.</p> <p>Kierowanie i monitorowanie działań Grupy wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka, w przypadku nieobecności pedagoga.</p> <p>Zakładanie imiennej teczki dziecka i przechowywanie w zamkniętej szafie, w przypadku nieobecności pedagoga.</p> <p>Może wszczynać procedurę „Niebieskie Karty”, w porozumieniu z dyrektorem, psychologiem, Koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich i nauczycielem grupy.</p> <p>Prowadzi rozmowy z pokrzywdzonym dzieckiem, krzywdzącym oraz rodzicem/opiekunem dziecka.</p> <p>Wspieranie pracowników w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka.</p>
7.	Nauczyciel grupy	<p>Zapoznaje się i przestrzega postanowień Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu.</p> <p>Zapoznaje rodziców ze Standardami ochrony małoletnich.</p> <p>Zapoznaje dzieci ze skróconą/uproszczoną wersją Standardów ochrony małoletnich.</p> <p>W przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach.</p> <p>Prowadzi rozmowy z pokrzywdzonym dzieckiem, krzywdzącym oraz rodzicem/opiekunem dziecka.</p> <p>Może wszczynać procedurę „Niebieskie Karty”, w porozumieniu z dyrektorem, psychologiem, Koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich.</p>

**ROZDZIAŁ XV
PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 24.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie

1. Rekrutacja pracowników pedagog. i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor przedszkola dąży do jak najlepszej weryfikacji dokumentów kandydata.
2. Przedszkole dba, aby pracownicy w niej zatrudnieni – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Dyrektor przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwijaniem zainteresowań, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
4. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycz. drukuje się i wkłada do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Dyrektor wymaga od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi, zaświadczenia z KRK o niekaralności.
6. Jeżeli osoba ubiegająca się o pracę posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat,

wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

11. Jeśli inny pracodawca, podmiot jest organizatorem działalności, w której uczestniczą dzieci przedszkolne, a związanej z: wychowaniem małoletnich, edukacją małoletnich, wypoczynkiem małoletnich, leczeniem małoletnich, świadczeniem porad psychologicznych dla małoletnich, rozwojem duchowym małoletnich, uprawianiem sportu przez małoletnich, realizacji zainteresowań przez małoletnich, opieki nad małoletnimi, dyrektor przedszkola pozyskuje od pracodawcy/organizatora działalności oświadczenie o sprawdzeniu osób dopuszczonych do kontaktu z dziećmi (zgodnie z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich).

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I BRAKU POSTĘPOWANIA KARNEGO I DYSCYPLINARNEGO

Ja,.....nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH
OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU NR 1 IM. KRASNALA HAŁABAŁY W GRYFINIE**

Ja,..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze
Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

Zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko oraz dziecko – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i przestrzeganie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie, wszystkie osoby potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu przedszkola

- 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. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
- 2) Pracownik, który zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację i podejrzewa krzywdzenie dziecka, jest zobowiązany udzielić dziecku pomocy, a następnie informuje koordynatora Standardów ochrony małoletnich, a w przypadku nieobecności pedagoga lub psychologa.

2. Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 2) Pracownikowi przedszkola bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary i utraty pracy):
 - a) składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - b) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - c) 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,
 - d) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Działania realizowane z dziećmi

- 1) Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd i sprawność niepełnosprawność,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
- 2) Pracownikowi zabrania się (pod groźbą kary i utraty pracy):
 - a) 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,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, w sytuacji, gdy nie ma zgody opiekunów dziecka,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych.
- 3) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

- 1) Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
- 2) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt 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.
- 3) Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcje i potrzeby dziecka (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia 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.
- 4) Pracownikowi zabrania się (pod groźbą kary i utraty pracy):
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

- a) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - b) angażowania się w takie aktywności jak: udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 5) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem np. w sytuacji pomagania dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety.
- 6) Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. dyrektora, pedagoga, koordynatora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

- 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 i spotykania się z nimi poza godzinami pracy, bez obecności opiekunów dziecka.
- 3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
- 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

- 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 lejkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- 2) Pracownik zobowiązany jest wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy np. telefon komórkowy.
- 3) Pracownikowi powinien ograniczyć korzystanie z prywatnego telefonu (odebranie/wykonanie połączenia) do w ważnych, niecierpiących zwłoki spraw (np. choroby, sytuacji losowej i innego zdarzenia).
- 4) Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka/małoletniego

L.p.	Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)	tak	nie
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.	Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów		
7.	Nie ma kolegów wśród rówieśników		
8.	Z trudem nawiązuje relacje		
9.	Izoluje się od rówieśników		
10.	Bije się po głowie/twarzy lub wrywa sobie włosy		
11.	Często ma ślady zadrapań/siniaków		
12.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia)		
13.	Bije innych		
14.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		
15.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
16.	Unika zajęć ruchowych		
17.	Nie chce brać udziału w wycieczkach		
18.	Podejmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt		
19.	Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji		
20.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania		
21.	Nie odwzajemnia emocji		
22.	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
23.	Ma wybuchy wściekłości		
24.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny		
25.	Demonstruje zachowania seksualne		
26.	Nie bardzo niskie poczucie wartości		
27.	Ma problemy dydaktyczne		
28.	Ma problemy wychowawcze		
29.	Inne:		
<p>Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie, osobowość dziecka, jego umiejętności i potrzeby. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie.</p>			

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o pojrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez koordynatora przestrzegania Standardów ochrony małoletnich/psychologa/ Pedagoga/inną osobę*	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

- Niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis osoby tworzącej kartę interwencji)

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych wyrażoną przed uczęszczaniem dziecka do przedszkola (np. na dniach adaptacyjnych),
 - b) udzielenie wyjaśnień i pisemnej informacji na druku zgody rodzica, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).
5. W przypadku rejestracji wydarzenia osobie z zewnątrz przedszkola (np. fotografowi, kamerzyście, osobie prowadzącej warsztaty) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) 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,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola.
6. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

7. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola.
8. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolne inne osoby, które chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
9. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola, bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora.
10. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego, dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami dziecka, w jaki sposób rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
13. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
14. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki zawierające archiwalne zdjęcia i nagrania są przechowywane przez dyrektora w zamkniętej na klucz szafie,
 - b) nośniki zawierające aktualne zdjęcia i nagrania są przechowywane przez nauczycieli w zamkniętej na klucz szafie.

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Pytania dotyczące realizacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie	Zaznacz znakiem X TAK	Zaznacz znakiem X NIE	Zaznacz znakiem X NIE DOTYCZY
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?			
Czy dokument jest dostępny dla wszystkich pracowników?			
Czy wiesz, kto w przedszkolu jest koordynatorem przestrzegania standardów ochrony dzieci?			
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?			
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?			
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich, przez innego pracownika?			
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?			
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?			
Jeśli nie – dlaczego?			
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>			

Wnioski z ankiety monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Ilość rozdanych ankiet monitorujących poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	SZTUK %
Ilość zwróconych ankiet monitorujących poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	SZTUK %
Czy pracownicy znają treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	TAK % NIE%
Czy dokument jest dostępny wszystkim pracownikom?	TAK % NIE%
Czy pracownicy wiedzą, kto w przedszkolu jest koordynatorem przestrzegania standardów ochrony dzieci?	TAK % NIE%
Czy pracownicy potrafią rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	TAK % NIE%
Czy pracownicy wiedzą, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK % NIE%
Czy zdarzyło się pracownikom naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich ?	TAK % NIE%
Jakie zasady standardów były nieprzestrzegane?	1. 2. 3.
Jakie były podejmowane działania zaradcze?	1. 2. 3.
Jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich były zgłaszane?	1. 2. 3.
Wnioski wynikające z oceny poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	1. 2. 3.
Wnioski wynikające z ewaluacji rodziców/prawnych opiekunów dzieci oraz dzieci (o ile taka była)	1. 2. 3.
Sposób wdrożenia wniosków, zmiany	1. 2. 3.

Data i podpis osoby odpowiedzialnej za sporządzenie wniosków:

Data i przyjęcie wniosków przez dyrektora przedszkola:

Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
Partnerzy	1.			
	2.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
Usługi	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			

.....
(nazwa/pieczętka pracodawcy/organizatora)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY/ORGANIZATORA DZIAŁALNOŚCI*

Oświadczam, że poniżej wymienione osoby:

1.
2.
3.
4.
5.

których rzeczywiste obowiązki w ramach stosunku pracy lub danej działalności są związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań, opieką nad małoletnimi*, zostały sprawdzone (zgodnie z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich) w:

- rejestrze z dostępem ograniczonym*
- rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze*
- przedstawiły (samodzielnie) pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego tzw. „informację o karalności”.

Powyższe oświadczenie wystawione zostało na prośbę dyrektora Przedszkola nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie.

.....
(pieczęć/podpis pracodawcy/organizatora)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 119 z 4.05.2016 s. 1, z późn. zm.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 1 im. Krasnala Hałabały w Gryfinie, ul. Wojska Polskiego 11, 74-101 Gryfino, tel. 91 333 27 20, e-mail: halabala@gryfino.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Katarzyna Misiewicz-Staszak, e-mail: k.staszak@rachmedia.pl
3. W ramach wykonywania ustawowych obowiązków Przedszkole przetwarza dane w ramach stosunku pracy lub danej działalności która jest związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją zainteresowań, opieką nad małoletnimi*,. Przepisy zgodne z art. 21 ustawy przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualny i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.),
4. Dane osobowe przetwarzana są na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) art. 10. RODO
5. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego.
6. Okres przechowywania danych: w przypadku postępowania, w którym nie stwierdzono naruszenia ochrony małoletnich, dane będą usuwane po upływie 1 roku. W przypadku postępowania, w którym stwierdzono naruszenie ochrony małoletnich, dane będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, które będzie prowadzone przez uprawnione organy, na podstawie zgłoszenia. Jeśli zdarzenie nie będzie wymagało zgłoszenia, dane osobowe będą przetwarzane do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń ze strony osoby, wobec której przeprowadzono postępowanie. Dane pracowników podlegających weryfikacji w rejestrze przestępstw na tle seksualnym będą przechowywane w okresie trwania stosunku pracy, a następnie do 10 lat po zakończeniu trwania umowy, ze względu na ewentualne obowiązki dokumentacyjne w zakresie wywiązania się z obowiązku weryfikacji w Rejestrze.
7. Mają Państwo prawo dostępu do treści danych na zasadach określonych w RODO, osobom, których dane przetwarzane są w związku z wprowadzonymi standardami ochrony małoletnich, przysługuje prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa ich podania może uniemożliwić nawiązanie zatrudnienia lub przeprowadzenie stosownych postępowań.
9. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.
11. W przypadkach prowadzonych postępowań, dane osobowe mogą być pozyskiwane od świadków zdarzenia/pracowników administratora, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.