

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU
W ŁUBIANCE**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe terminy

ROZDZIAŁ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola

ROZDZIAŁ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

ROZDZIAŁ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

ROZDZIAŁ 5

Zasady ustalenia planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdy

ROZDZIAŁ 6

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty”

ROZDZIAŁ 7

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

ROZDZIAŁ 8

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

ROZDZIAŁ 9

Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich

ROZDZIAŁ 10

Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

ROZDZIAŁ 11

Zapisy końcowe

Podstawa prawna:

1. *U. 2023 poz. 1606 Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.*
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.*
3. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r. ze zm.)*
4. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).*
5. *Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)*

6. *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka*
7. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.*
8. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)*
9. *Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).*
10. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)*
11. *Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).*
12. *Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,*
13. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)*

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **dyrektorze przedszkola, dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola w Łubiance;
- 2) **przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Łubiance;
- 3) **pracowniku** – osoba zatrudniona w Publicznym Przedszkolu w Łubiance na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
- 4) **partnerze współpracującym z przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, prowadząca/y zajęcia dodatkowe i inne osoby);
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekun małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 10) **dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka uczęszczającego do Publicznego Przedszkola w Łubiance;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich (koordynator)** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Przedszkola pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Przedszkola pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Publicznego Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA (art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w przedszkolu.
Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci 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;

- 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 3) Jeżeli kandydat 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;
 - 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 5) 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;
 - 6) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
4. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik 2 do niniejszych Standardów.

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z jego dziećmi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;
- 2) personel przedszkola traktuje każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagając jego możliwości. Pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
- 3) niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
- 4) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy i inne osoby pracujące z dziećmi;
- 5) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

2. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Decyzje dotyczące dziecka powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
4. Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:
 - 1) Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
 - 2) W sytuacji zajęć i zabaw, w adaptacji, pocieszania personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
 - 3) W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
 - 4) Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
 - 5) W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola: ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie, jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka.
 - 6) W zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola pomaga w działaniach samoobsługowych lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
 - 7) Za zmożenie się, czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
 - 8) W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki: w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą, dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza.
 - 9) W spożywaniu posiłków - pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku, niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia).
 - 10) Podczas odpoczynku (leżakowanie) pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas ubierania i rozbierania się dziecka, zachęca do samodzielności).
 - 11) Wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

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

6. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:
 - 1) Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
 - 2) W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
 - 3) W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
 - 4) Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
 - 5) W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka.
 - 6) Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
 - 7) W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
 - 8) Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp., konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
 - 9) Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady.

- 10) Dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą.
 - 11) Pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
 - 12) Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.
7. Dziecko ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
 8. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
 9. Pracownik przedszkola nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w przedszkolu, w sposób zrozumiały, dostosowany do wieku rozwojowego. Zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzebrnięciu Standardów do poinformowania dyrektora.

§ 5

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, szarpać itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, że dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 6

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie przedszkola.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy przedszkola, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy przedszkola (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączy z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA

KRZYWDZENIA DZIECI

§ 7

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI

PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

(art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. art. 22c pkt.1.8)

§ 8

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.

§ 9

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- 1) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- 2) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- 3) psycholog/pedagog/wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu,
- 4) psycholog/pedagog/wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej małego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małowiemu (według ustalonego wzoru – załącznik nr 6 do Standardów).
- 5) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia małowiemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie przedszkole zapewnia małowiemu;
 - c) skierowania małowiemu do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 10

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor przedszkola powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako *Zespół Interwencyjny*).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obowiązkowe. *Zespół Interwencyjny* wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 11

1. Plan pomocy małowiemu jest przedstawiany przez psychologa/wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog/wychowawca informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa/wychowawcę – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§ 12

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie dyrektora.

§ 13

1. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki
 - 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
 - 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwacją pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia).
 - 3) W dalszej kolejności jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtarzania się problemu.
 - 4) W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto poniższe działania:
 - a) przeprowadzenie konsultacji psychologicznej,
 - b) powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
 - c) powiadomienie prokuratury,
 - d) skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty

§ 14

1. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników:
 - 1) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy oddziału.
 - 2) Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów, wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku, aby wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
 - 3) W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga/psychologa lub dyrektora przedszkola.

- 4) O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora przedszkola, pedagoga/psychologa, wychowawcę z rodzicami innych dzieci, którzy dokonali krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego dziecka.
- 5) Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor przedszkola i inni nauczyciele oraz pracownicy przedszkola, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)

§ 15

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor przedszkola tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog przedszkolny, pedagog przedszkolny.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem przedszkolnym stanowią dane wrażliwe dzieci i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” (art. 22c pkt.1.3)

§ 16

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.

3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w rozdziale 4.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Publicznego Przedszkola w Łubiance.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 17

Pracownicy Przedszkola uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 18

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 19

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 8
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH
Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.
PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI
I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE
(art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3)

§ 20

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznym Przedszkolu w Łubiance:
 - 1) Przedszkole zapewnia personelowi i dzieciom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) sieć przedszkolna jest monitorowana;
 - 3) sieć przedszkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci przedszkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć;
 - 5) w ramach zajęć z wychowawcą przeprowadza się z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

ROZDZIAŁ 9
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH
ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH
ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA
DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
(art. 22c pkt.6)

§ 21

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną/koordynatora za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi przedszkola.
6. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
7. Osoba odpowiedzialna/koordynator za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (art. 22c pkt.1.6)

§ 22

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla personelu przedszkola i opiekunów dzieci.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce Przedszkola, a także dostępny jest w gabinecie dyrektora.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
5. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 11

ZAPISY KOŃCOWE

§ 23

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola i opiekunów dzieci, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce przedszkole.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznym Przedszkolu w Łubiance*

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W ŁUBIANCE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Publicznym Przedszkolu w Łubiance oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
czytelny podpis

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W
PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W ŁUBIANCE**

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

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania przedszkola, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ŁUBIANCE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Publicznym Przedszkolu w Łubiance		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi /sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Przedszkolu „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u>			

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W PUBLICZNYM
PRZEDSZKOLU W ŁUBIANCE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Publicznym Przedszkolu w Łubiance.

.....
.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Czytelny podpis rodzica

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

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

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

2. Zachowanie

dziecka (jakie?)

.....
.....

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji

dziecka:

.....
.....

4. Źródło

informacji:

.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

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

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę