

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ W PRYKONIE
PRZEDSZKOLU W PRYKONIE
wersja zupełna**

WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola i osoby współpracujące z przedszkolem (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników przedszkola i osoby współpracujące z przedszkolem i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

**Akty prawne, na podstawie których opracowano Standardy Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół w Przykonie Przedszkolu w Przykonie:**

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) 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);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) 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).

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Osoby współpracujące z przedszkolem** to pracownicy firm i instytucji wspierających przedszkole, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
3. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego **rodzic**, **rodzic zastępczy** lub **opiekun prawny**.
5. **Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia

sprawy przez sąd opiekuńczy.

6. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.
 - Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.
 - Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
 - Szantaż emocjonalny – dziecko jest świadkiem przemocy wewnątrzrodzinnej, obserwuje przemocowe zachowania domowników, lecz z powodu więzi emocjonalnej ukrywa ten fakt.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
9. **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi przedszkola.

Rozdział III

PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w punktach 3 i 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w punktach 3 i 4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa w punkcie 1, dyrektor utrzuca w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych,

rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w punktach 2 - 7, dyrektor załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

Rozdział IV

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi i dotyczą następujących obszarów:

1. **Relacje personelu przedszkola** – 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. **W komunikacji z dziećmi** w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich 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 nauczycielowi/pracownikowi przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) 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,
 - c) 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. **W realizacji działań z dziećmi** 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, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

- 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, jeśli dyrekcja przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) 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 i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

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. **W kontaktach fizycznych z dziećmi** jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. 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.

Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- 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.

Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4.a W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona

w przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

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

4.c 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. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. W kontaktach pracownika z dziećmi poza godzinami pracy obowiązują następujące wytyczne:

- a) kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
- b) pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
- c) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny),
- d) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
- e) 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.

Rodzice/ opiekunowie dzieci mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez przedszkole. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

6. W zakresie bezpieczeństwa online:

- a) pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, 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,
- b) pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie przedszkola funkcjonalność Bluetooth,
- c) pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

**ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNEGO**

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletnie dziecko jest krzywdzone:

a) Dyrektor przedszkola:

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, sporządza **notatkę służbową** (załącznik nr 2).
- W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „**Niebieskie Karty**”.
- W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z przedszkolem składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
- W sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny, zawiadamia policję.
- W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne, zawiadamia sąd.
- Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
- Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego.
- Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
- Uzyskuje od pracowników, rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w przedszkolu Standardów ochrony małoletnich.

b) Psycholog szkolny:

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, sporządza **notatkę służbową** (załącznik nr 2).
- Diagnostuje sytuację dziecka i jego rodziny.
- Jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
- Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub opiekunami.
- Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego.
- Pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
- Informuje rodziców lub opiekunów o możliwych kierunkach wsparcia dziecka.
- Pomaga rodzicom/ opiekunom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
- Kieruje dziecko oraz rodziców/ opiekunów do placówek specjalistycznych.
- Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
- Uruchamia procedurę „**Niebieskie Karty**” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”.
- Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny (**karta interwencji** – załącznik nr 1).
- Opracowuje **plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy**.
- Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami

oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.

- Współpracuje z instytucjami wspierającymi małoletnich (np. sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, asystent rodziny).
- Prowadzi działania profilaktyczne dotyczące przeciwdziałania przemocy (np. zajęcia z dziećmi, konkursy, pogadanki, działania skierowane do rodziców).
- Uzyskuje od dzieci, pracowników, rodziców/opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w przedszkolu Standardów ochrony małoletnich.
- Dbą o to, by na terenie przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

c) Wychowawca:

- Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, sporządza **notatkę służbową** (załącznik nr 2).
- Powiadamia dyrektora lub psychologa szkolnego.
- Uruchamia procedurę „**Niebieskie Karty**” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”.
- W przypadku, gdy dziecko ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
- Pozostaje w kontakcie z rodzicami/ opiekunami dziecka.
- Opracowuje wspólnie z psychologiem **plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy**.
- Udziela wsparcia dziecku oraz monitoruje jego sytuację.
- Monitoruje grupę, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka w przedszkolu.
- Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi.
- Dbą o to, żeby rodzice/ opiekunowie znali obowiązujące w przedszkolu Standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.
- Umożliwia rodzicom/opiekunom poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.
- Uzyskuje od dzieci oraz rodziców/ opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w przedszkolu Standardów ochrony małoletnich.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

d) Nauczyciele:

- Przekazują dyrektorowi lub wychowawcy lub psychologowi szkolnemu informację o tym, że podejrzewają lub uzyskali informację, że małoletnie dziecko jest krzywdzone.
- Uruchamiają procedurę „**Niebieskie Karty**” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”.
- Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej bezzwłocznie dzwonią na numer alarmowy 112.

e) Niepedagogiczni pracownicy przedszkola:

- Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
- Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji przedszkola lub psychologowi szkolnemu, lub wychowawcy grupy.

- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej bezzwłocznie dzwonią na numer alarmowy 112.

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

- Przyjęcie informacji o podejrzeniu, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej, sporządzenie **notatki służbowej** (dyrektor lub psycholog szkolny lub wychowawca sporządza notatkę służbową – załącznik nr 2).
- Poinformowanie dyrektora, jeśli to nie on przyjął informację.
- Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel/ pracownik niepedagogiczny to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach dyrektora, wychowawcę lub psychologa szkolnego.
- Wychowawca lub psycholog badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
- Wychowawca lub psycholog wzywa do przedszkola rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy.
- Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub psycholog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
- Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „**Niebieskie Karty**” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
- Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji.
 - W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
 - W przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim dyrektor powiadamia sąd lub zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- Psycholog szkolny prowadzi **kartę interwencji** (załącznik nr 1).
- Zespół w składzie: wychowawca, psycholog opracowuje **plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy** oraz nadzoruje jego realizację.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy ze strony pracownika przedszkola:

- Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika przedszkola zgłasza problem **bezpośrednio** dyrektorowi, który sporządza **notatkę służbową** (załącznik nr 2).
- Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami przedszkola na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.
- Dyrektor powiadamia rodziców lub opiekunów dziecka o podjętych działaniach i efekcie kroków wyjaśniających.
- Dyrektor przedszkola po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie dziecka, dyrektor może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji lub postąpić tak, jak opisano wyżej.
- Psycholog szkolny prowadzi **kartę interwencji** (załącznik nr 1).
- Zespół w składzie: wychowawca, psycholog opracowuje **plan wsparcia małoletniego po**

ujawnieniu krzywdy oraz nadzoruje jego realizację.

4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rodzica lub członka rodziny innego dziecka:

- Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego dziecka zgłasza problem dyrektorowi, psychologowi lub wychowawcy (dyrektor lub psycholog szkolny lub wychowawca grupy sporządza **notatkę służbową** – załącznik nr 2)
- Dyrektor i psycholog lub wychowawca przeprowadzają rozmowę z osobą krzywdzącą na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
- O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora lub psychologa lub wychowawcy z rodzicem lub członkiem rodziny innego dziecka, który dokonał krzywdzenia, zostają powiadomieni rodzice/opiekunowie dziecka krzywdzonego.
- Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i psychologa.
- W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor przedszkola powiadamia o tym fakcie policję.
- Psycholog szkolny prowadzi **kartę interwencji** (załącznik nr 1).
- Zespół w składzie: wychowawca i psycholog opracowuje **plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy** oraz nadzoruje jego realizację.

5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko/ inne dzieci:

- Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja nauczycieli i pracowników przedszkola na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
- Rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
- Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów).
- Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, wychowawca lub psycholog przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami. Sporządzana jest **notatka służbowa** (załącznik nr 2), o sprawie informowany jest dyrektor.
- Wychowawca lub psycholog zawiadamia lub wzywa do przedszkola rodziców/opiekunów krzywdzonego dziecka i sprawcy/sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
- Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
- Dziecko będące sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy i psychologa szkolnego.
- Z dziećmi, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) wychowawca lub psycholog omawia przebieg zdarzenia, ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia. Jeśli problem dotyczy danej grupy, wychowawca lub psycholog przeprowadza dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów.
- W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.
- Psycholog prowadzi **kartę interwencji** (załącznik nr 1).
- Zespół w składzie: wychowawca i psycholog opracowują **plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy** oraz nadzoruje jego realizację.

6. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

- Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie dyrektora lub psychologa lub wychowawcę, który sporządza **notatkę służbową** (załącznik nr 2).
- Osoba, której zgłoszono zdarzenie, zobowiązana jest:
 - wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
 - porozmawiać z poszkodowanym dzieckiem (zapewnić wsparcie psychiczne, poradę),
 - porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać dziecko do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
 - powiadomić opiekunów poszkodowanego dziecka o zdarzeniu,
 - powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
 - zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba.
- W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli dziecko jest nadal krzywdzone, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
- W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor lub psycholog lub wychowawca po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji.
- Psycholog szkolny prowadzi **kartę interwencji** (załącznik nr 1).
- Zespół w składzie: wychowawca, psycholog opracowuje **plan wsparcia małego** **po ujawnieniu krzywdy** oraz nadzoruje jego realizację.

7. Procedura postępowania wobec dziecka z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

- Nauczyciel zostawia grupę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika przedszkola i zaprowadza dziecko do psychologa lub pielęgniarki szkolnej.
- Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę grupy.
- Wychowawca lub psycholog sporządza **notatkę służbową** (załącznik nr 2), po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora przedszkola (jeśli sytuacja tego wymaga).
- Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
- Wychowawca grupy lub psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
- W razie potrzeby wychowawca grupy lub psycholog zawiadamia i wzywa do przedszkola rodziców (opiekunów) chorego dziecka i poszkodowanego.
- Jeśli rodzice/opiekunowie współpracują z przedszkolem, ustala się działania wobec chorego dziecka.
- Wobec poszkodowanego dziecka ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
- Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub psycholog.
- Jeśli rodzice/opiekunowie nie współpracują z przedszkolem lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste, dyrektor przedszkola powiadamia sąd.
- Psycholog szkolny prowadzi **kartę interwencji** (załącznik nr 1).
- Zespół w składzie: wychowawca, psycholog opracowuje **plan wsparcia małego** **po ujawnieniu krzywdy** oraz nadzoruje jego realizację.

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA, DOKUMENTOWANIE I DALSZE
DZIAŁANIA POMOCOWE ORAZ ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

1. Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (policja oraz sąd) składa dyrektor po zasięgnięciu ustnej opinii psychologa lub wychowawcy.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego albo osoby mu najbliższej osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
3. W przypadku uzyskania przez pracowników przedszkola informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca kontaktuje się z dyrektorem/psychologiem lub wychowawcą; dyrektor/ psycholog/ wychowawca sporządza notatkę służbową z uzyskanych informacji, poczynionych ustaleń i postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale V.
4. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
5. Obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Typy przemocy w rodzinie:
 - a. przemoc fizyczna;
 - b. przemoc emocjonalna;
 - c. zaniedbywanie;
 - d. wykorzystanie seksualne;
 - e. małoletni świadkiem przemocy.
7. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na przedszkole określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, jeżeli np. dziecko:
 - ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
 - ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
 - przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.,
 - ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
8. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego dziecka i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
9. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie formularza „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
10. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
11. Wszczęcie procedury na terenie przedszkola następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą

w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.

12. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” uprawniony jest nauczyciel będący wychowawcą grupy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach z dyrektorem, psychologiem).
13. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
14. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
15. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności psychologa.
16. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
17. Wzór formularza „Niebieska karta – A” stanowi Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870).

Rozdział VII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIOM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA

1. Standardy ochrony małoletnich są udostępniane pracownikom przedszkola, małoletnim i ich rodzicom / opiekunom na żądanie.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zapoznawani ze standardami ochrony małoletnich podczas wewnątrzszkolnego szkolenia prowadzonego przez dyrektora/ wicedyrektora. Szkolenie jest przeprowadzane po wprowadzeniu standardów ochrony małoletnich w placówce oraz każdorazowo po wprowadzeniu zmian w standardach ochrony małoletnich.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę.
4. **Zapoznanie się z standardami pracownicy przedszkola potwierdzają podpisem** – załącznik nr 3.
5. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są standardami na początku roku szkolnego – na pierwszym zebraniu w roku szkolnym lub poprzez wysłania stosownej wiadomości przez e-dziennik przez wychowawcę.
6. Standardy w wersji mającej na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie są sporządzane przez psychologa i rozpowszechniane przez niego wśród dzieci (po wprowadzeniu standardów lub zmian w standardach oraz od roku szkolnego 2024/25 każdego roku we wrześniu). Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
7. Standardy w wersji pełnej oraz skróconej są udostępnione na stronie internetowej www.przykona.edu.pl oraz wywieszone w widocznym miejscu w przedszkolu.

Rozdział VIII

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Dzieciom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad dziećmi słabszymi, używać wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Dzieciom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać.
4. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
5. Dzieci powinny szanować prawo innych dzieci do prywatności.
6. Dzieciom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag oraz wykorzystywać wobec innych dzieci przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Dzieci powinny szanować wzajemnie swoje granice (tzn. być wrażliwymi na uczucia innych, respektować ich decyzje, szanować czyjaś przestrzeń).

Rozdział IX

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą działania według poniższych procedur:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację oprogramowania.
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - Okresowe sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i przekazuje taką informację dyrektorowi przedszkola. Jeżeli w wyniku analizy sytuacji dyrektor przedszkola uzyska informację, że dziecko zostało skrzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji – rozdział V.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika przedszkola ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu np. bajki i filmy edukacyjne. Z okazji Dnia Bezpiecznego Internetu przeprowadzane są cykliczne warsztaty poświęcone bezpieczeństwu w sieci.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Zasady ochrony wizerunku małego dziecka w przedszkolu powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. Pracownicy przedszkola we wszystkich działaniach kierują się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci służy celebrowaniu ich sukcesów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane zdjęcia/nagrania pokazują szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i stopniu sprawności.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują o rejestracji wizerunku dziecka, znają cel i sposób jego użycia.
4. W przedszkolu dba się o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. Pisemne zgody pozyskiwane są na początku roku szkolnego,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, w jaki sposób będą przechowywane dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; w przypadku konieczności podpisania dziecka używane zostanie tylko jego imię,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących min. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów organizowanych przez przedszkole).
5. Ryzyko kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci zmniejszane jest poprzez przyjęcie w placówce następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku deklarujemy, że w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informowani są 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, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzane są ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane w przedszkolu wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy 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.
10. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora.
11. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja 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.
13. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Przyjęte rozwiązanie nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole,
 - b) nie przechowujemy w przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - c) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

1. Rozpoznanie sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego.

- Zdobycie wiedzy o krzywdzeniu dziecka.
- Prezentowanie odpowiedzialnej postawy za dzieci i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.

2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.

- W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez przedszkole należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników przedszkola oraz zawarte w dokumentacji.
- Psycholog zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy dziecku w przedszkolu oraz współpracuje z instytucjami zewnętrznymi i osobami z zewnątrz.
- Nauczyciele zwracają uwagę na ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.
- Wychowawcy i nauczyciele obserwują zaburzone zachowanie dziecka, które może być skutkiem krzywdzenia.
- Dokumentacja placówki zawiera informacje o nieobecnościach dziecka, adnotacje o zachowaniu dziecka. W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się dzieckiem i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.

3. Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł.

W celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, należy przeprowadzić rozmowy z osobami z jego otoczenia: rodzicami, rodzeństwem i nauczycielami rodzeństwa.

4. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.

Po zebraniu i analizie informacji należy ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.

5. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

Procedury postępowania zostały opisane w rozdziałach V i VI.

6. Działania prawne.

Działania prawne polegają na zgłoszeniu sprawy policji, prokuraturze sądowi lub zespołowi interdyscyplinarnemu w zależności od sytuacji opisanych w rozdziałach V i VI.

7. Zadania przedszkola w pomocy dziecku krzywdzonemu:

- Zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innym służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.
- Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania jego problemów.
- W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego i nieletnich, policji lub prokuratury).
- Objęcie dziecka na terenie przedszkola konieczną pomocą w realizowaniu przez nie zadań przedszkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.
- Korygowanie zaburzenia zachowania dziecka w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.

8. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy ma formę pisemną, sporządzany jest przez zespół: wychowawca, psycholog; zespół ten nadzoruje realizację planu.

Rozdział XII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich jest psycholog.
2. Psycholog na bieżąco zbiera opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami). Korzystają w analizie i ocenie z informacji wychowawców, nauczycieli, informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących z przedszkolem.
3. Psycholog okresowo (co najmniej raz na 2 lata) przeprowadzają kompleksową ocenę standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny są formułowane pisemnie.
4. Pracownicy przedszkola, rodzice, dzieci mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich oraz wskazywać na naruszenia w przedszkolu ustalonych zapisów.
5. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

Rozdział XIII

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

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletnich są dokumentowane – poprzez wypełnienie notatki służbowej – załącznik nr 2 (dyrektor lub wychowawca lub psycholog) oraz karty interwencji – załącznik nr 1 (psycholog).
2. Psycholog po ujawnieniu lub zgłoszeniu incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego zakłada teczkę, w której gromadzone są wszystkie dokumenty związane z ujawnionym lub zgłoszonym incydentem lub zdarzeniem, w szczególności: notatka służbowa, karta interwencji, kopie pism kierowanych do instytucji zewnętrznych, pisma dotyczące incydentu/zdarzenia od instytucji zewnętrznych, plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy.
3. Teczka przechowywana jest w miejscu, do którego dostęp mają dyrektor, psycholog.
4. Teczka może być udostępniona wychowawcy, rodzicom/ opiekunom oraz instytucjom zewnętrznym zajmującym się wyjaśnianiem przedmiotowego incydentu lub zdarzenia lub działającym dla dobra małoletniego, którego incydent lub zdarzenia bezpośrednio lub pośrednio dotyczą – na ich prośbę.

Rozdział XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Przykonia
J. Nożnielska-Skopinska
mgr Joanna Woźniak-Skopinska

(pieczęć i podpis dyrektora)

KARTA INTERWENCJI

Załącznik nr 1

..... (imię i nazwisko dziecka, grupa przedszkolna)

1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).

.....

.....

.....

.....

2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.

..... data

3. Opis działań podjętych przez pracowników przedszkola.

Data	Działanie/ osoba podejmująca działanie

4. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Osoby uczestniczące w spotkaniu	Działanie

5. Forma podjętej interwencji/ data/ osoba podejmująca interwencję:

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data).

.....

7. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskało o nich informację, działania przedszkola, działania rodziców.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika

Przykona, dn.

Notatka ze zdarzenia

Imię nazwisko dziecka, grupa przedszkolna

Opis sytuacji, zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby zgłaszającej

.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ W PRYKONIE PRZEDSZKOLU W PRYKONIE**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami
Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkół w Przykonie Przedszkolu w Przykonie oraz
deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis pracownika)