

STANDARDY OCHRONY DZIECI

W GMINNYM PRZEDSZKOLU W MAŁYM RUDNIKU

Podstawa prawna:

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

WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Gminnym Przedszkolu w Małym Rudniku są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez cały personel Przedszkola. Pracownicy Przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując cele i zadania placówki, działają w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci określają procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady pomocy dziecku pokrzywdzonemu, a także wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Małym Rudniku oraz udostępnione w wersji papierowej w sekretariacie przedszkola.

Są one szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola. Znajomość i praktyczne stosowanie Polityki ochrony małoletnich jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników, współpracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy Gminnego Przedszkola w Małym Rudniku.

ROZDZIAŁ I

Obszary Standardów Ochrony Dzieci

Standard I - POLITYKA - przedszkole wprowadziło politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

- Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
- Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
- Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
- Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko
- Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu
- Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Standard II -PERSONEL – przedszkole edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieciom

- Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
- Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem

- Zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: o rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci o procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji
- Przygotowanie personelu pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami do edukacji na temat ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem
- Udostępnianie materiałów edukacyjnych dla dzieci i dla rodziców, w tym listy instytucji wspierających dziecko i rodzinę

Standard III - PROCEDURY - w przedszkolu istnieją procedury zgłaszania i podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

- Procedury określające krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych
- Zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom
- Eksponowanie informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

Standard IV -MONITORING – przedszkole monitoruje i okresowo

- Zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci
- W ramach weryfikacji polityki przedszkole konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Gminnym Przedszkolu w Małym Rudniku poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych dotyczących przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki oraz referencji z poprzednich miejsc pracy. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

4. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Przedszkola przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w

Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

6. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego upoważniony pracownik drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

7. Kandydat na pracownika (który będzie pełnił bezpośrednią opiekę nad małoletnimi) zobowiązany jest przedłożyć upoważnionemu pracownikowi aktualne (nie starsze niż 6 miesięcy) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziaaniu zagroźeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (np. w przypadku pomocy nauczyciela)

9. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,

- 2) data urodzenia,
- 3) PESEL,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca i matki

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

- a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
- b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
- c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

11. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany. (*załącznik nr 1b*)

12. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy (-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do

spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznych relacji

Relacje personel – dziecko

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.

2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.

b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.

c) Nie zostawianie dziecku nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka, a konsekwencje wynikają z jego działania.

d) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.

e) Uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci,

w tym dostosowanie metod i form pracy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka z niepełnosprawnością i dziecka zdolnego.

f) Równe traktowanie dzieci bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

g) Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę.

h) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.

i) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

j) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.

k) Kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.

l) Jeśli dziecko i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.

5. W relacji personelu z małoletnimi niedopuszczalne jest w szczególności:

a) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;

c) podnoszenie głosu, krzyczenie na dziecko, wywoływanie u nich lęku;

d) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;

- e) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- f) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- g) faworyzowanie dzieci;
- h) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- i) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;
- j) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do 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 odstępianie 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.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny:

a) jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, np. przytulenie. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

b) „chwyt bezpieczny” gdy zachowanie agresywne zagraża bezpieczeństwu dziecku lub kogoś w pobliżu, należy przytrzymać dziecko w taki sposób, aby nikomu nie stała się krzywda. Można chwycić je mocno w swoje ramiona i opleść tak silnie, by nie mogło uderzyć ani siebie, ani osoby, która je przytrzymuje i pozostać w tej pozycji, aż dziecko się wyciszy.

2. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

3. 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;

4. 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.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1. Gminne Przedszkole w Małym Rudniku w respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.

2. Nauczyciele tak organizują proces wychowawczo – dydaktycznego zakładając kształtowanie wzajemnych relacji między dziećmi oraz przekazują wiedzę o zasadach bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą u kogo w przedszkolu mogą szukać pomocy.

3. W sytuacjach zaobserwowania u dzieci zachowań niedozwolonych, nieakceptowanych nauczyciele placówki we współpracy z psychologiem i pedagogiem realizują zajęcia mające na celu zwrócenie uwagi na niestosowność tego typu zachowań i płynące z nich zagrożenia.

4. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks Przedszkolaka, który jest zbiorem zasad obowiązujących w każdym oddziale, ze szczególnym uwzględnieniem wyłonienia zachowań pozytywnych np.

- jesteśmy dla siebie mili
- słuchamy siebie nawzajem
- wspólnie się bawimy, dzielimy się zabawkami
- pomagamy sobie
- używamy magicznych słów (proszę, dziękuję, przepraszam),

- dbamy o wspólne bezpieczeństwo, chodzimy w parach, stoimy w kolejce, podajemy sobie rzeczy, czekamy na swoją kolej
- dbamy i szanujemy swoją i cudzą własność itp.

Pracownicy Przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu.

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat Czynników ryzyka krzywdzenia dzieci(*załącznik nr 2*) i Symptomów krzywdzenia dzieci(*załącznik nr 3*) i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. Nauczyciele Przedszkola w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
4. Nieprzestrzeganie zasad bezpiecznych relacji ustalonych w placówce traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Krzywdzeniem jest:

a) **przemoc fizyczna** – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

b) **przemoc emocjonalna** – czyli poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

c) **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

d) **zaniedbywanie** – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

2. Krzywdzenie ze strony pracownika

a) W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika, opiekunowie powinni zgłosić ten fakt niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu danego pracownika lub osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci.

b) W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

c) Osoba sprawująca bezpośrednią opiekę nad dzieckiem, w przypadku stwierdzenia, że dziecko może być krzywdzone, powiadamia osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci lub Dyrektora Przedszkola, które starają się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na dziecko. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji, *(załącznik nr 4)*

d) W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest osoba sprawująca bezpośrednią opiekę nad dzieckiem, rozmowę wskazaną przeprowadza bezpośredni przełożony tej osoby wraz z osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci.

e) Osoby odpowiedzialne organizują spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazują informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

f) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich we współpracy z Dyrektorem sporządzają zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazują je do właściwej jednostki policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa *(załącznik nr 5)*

g) W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Dzieci bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji *(załącznik nr 4)*

h) W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności, gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

3. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

a) W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.

b) W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza problem pedagogowi i dyrektorowi przedszkola.

c) Pedagog (lub osoba wyznaczona przez dyrektora) po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym oraz wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”

d) Do wszczęcia procedury „Niebieskie karty” nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.

e) W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog w porozumieniu z dyrektorem przedszkola powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

Procedura „Niebieskie Karty”

Cel procedury: Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora przedszkola w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Przedszkolu w Małym Rudniku
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
4. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest psycholog (lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola). W sytuacji prowadzenia dużej liczby

przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadzór nad postępowaniami wszystkich spraw sprawuje pedagog.

5. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.

6. Druki i formularze Niebieskiej Karty- A stanowią *(załącznik nr 6)*

Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi dyrektor przedszkola, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej. *(załącznik nr 7)*

8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają osoby upoważnione imiennie przez dyrektora placówki.

9. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach *(załącznik nr 8)*

10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog / osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

11. Po zakończeniu sprawy, pedagog / osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola przekazuje teczkę z dokumentacją do kancelarii przedszkola.

12. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty- „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzania stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.

3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Pedagog lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte w Karcie Interwencji (*załącznik nr 4*), także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice/ opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty- „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie rodzic/ opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz „Karty- B”.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz- „Niebieska Karta- A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
12. Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog lub psycholog. Pedagog/psycholog zawiadamia dyrektora przedszkola o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego.

13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

4. Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi, podejmuje decyzję odnośnie sposobu rozwiązania sytuacji m.in.: rozmowa z dziećmi, rozmowa z ich nauczycielami oraz przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Dzieci oraz pedagogowi przedszkolnemu. Osoby te przeprowadzają rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. W przypadku, gdy sytuacja zostanie rozwiązana pomyślnie na poziomie rozmowy z dziećmi lub/i ich opiekunami, procedury nie zostaną zastosowane.

2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (*załącznik nr 4*)

3. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne kartę interwencji (*załącznik nr 4*)

4. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, pedagog i psycholog przedszkolny wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowują Plan Działań w Karcie Interwencji, celem zmiany niepożądanych zachowań. (*załącznik nr 4*)

5. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich, w porozumieniu z wychowawcą, rodzicami/opiekunami dziecka poddawane krzywdzeniu, opracowują Plan Pomocy Małoletniemu – (*załącznik nr 10*).

Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych.

6. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich organizują spotkanie/ia z rodzicami/ opiekunami dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.

7. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika/ współpracownika i bezwzględnie wymaga zareagowania.

6. Pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

1. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 jest wyrażana w formie pisemnej.
5. Osoba wyrażająca zgodę jest informowana poprzez klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka- bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest pisemna zgoda, jak w ust.3.
10. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora przedszkola

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Przedszkola na zajęciach przedszkolnych.
2. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany poinformować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) aktualizowanie programu antywirusowego,
 - b) edukacja medialna- dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną
 - c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja dzieci w grupie, budowanie dobrych relacji pomiędzy dziećmi wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
 - d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
5. Wymienione w punkcie 4 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Standardy Ochrony Dzieci wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola oraz w sekretariacie.
4. Ze Standardami w wersji skróconej w formie graficznej zostają zapoznawane dzieci na początku każdego roku szkolnego.

Materiały Dodatkowe:

1. Wzór notatki służbowej (załącznik nr 10)
2. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec dziecka (załącznik nr 11)
3. Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka (załącznik nr 12)
4. Monitoring standardów – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 13)
5. Wykaz instytucji wspierających dziecko i rodzinę oraz zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci - policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia (załącznik nr 14)