

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2024
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 12
im. Pod Topolą w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 07.02.2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

**w Przedszkolu Miejskim nr 12
im. Pod Topolą
w Gorzowie Wielkopolskim**



SPIS TREŚCI

Podstawa prawna.....	3
Rozdział I – Postanowienia ogólne	4
Rozdział II – Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i ich charakterystyka	5
Rozdział III – Polityka Ochrony Dzieci - zbiór zasad i procedur	7
Rozdział IV- Personel	13
Rozdział V- Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	20
Rozdział VI – Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	23
Rozdział VII – Przepisy końcowe	24
ZAŁĄCZNIKI.....	26
Załącznik 1 – Karta interwencji	27
Załącznik 2 - Rejestr interwencji.....	30
Załącznik 3 - Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.....	31
Załącznik 4 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	32
Załącznik 5 - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)	33
Załącznik 6 - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza)	34
Załącznik 7 - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna	35
Załącznik 8- Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów.....	37
Załącznik 9 - Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.....	38

PODSTAWA PRAWNA

- **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)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (Dz. U. 2023, poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka. „Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

§ 2.

Objaśnienie terminów

Ilekroć mowa o:

1. **przedszkolu** należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 12 im. „Pod Topolą” w Gorzowie Wielkopolskim;
2. **dyrektorze** należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 12 im. „Pod Topolą” w Gorzowie Wielkopolskim;
3. **dziecku** należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;
4. **krzywdzeniu dziecka** należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie;
5. **personelu** należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma kontakt z dziećmi;
6. **opiekunie dziecka** należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
7. **standardach** należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;

8. **interwencji prawnej** należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
9. **interwencji kryzysowej** należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.
10. **zespole interwencyjnym**- to grupa osób powołana przez dyrektora w przypadku poważnych zdarzeń. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: dyrektor, koordynator, specjaliści, nauczyciele oddziału, do którego uczęszcza dziecko, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
11. **koordynatorze**- to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ II – STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ICH CHARAKTERYSTYKA

§ 3.

1. Standard I. POLITYKA określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- b) sposoby reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
- c) zasady prowadzenia rejestru interwencji;
- d) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko;
- e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- f) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
- g) zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności;
- h) zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania.

2. Standard II. PERSONEL określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu;
- b) zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;

- c) zasady zapewnienia swoim pracownikom podstawowej edukacji na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - procedury „Niebieskie Karty”;
- d) zasady przygotowania personelu przedszkola pracującego z dziećmi do edukowania dzieci i rodziców na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

3. Standard III. PROCEDURY określa:

- a) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich;
- b) zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom;
- c) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji;
- d) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
- e) osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.

4. Standard IV MONITORING określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- b) dostosowanie przez przedszkole standardów do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami przynajmniej raz na dwa lata.

ROZDZIAŁ III – POLITYKA OCHRONY DZIECI - ZBIÓR ZASAD I PROCEDUR

§ 4.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola

1. Przedszkole w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu oraz informację o miejscu zamieszkania, w tym dane osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, a także osób, które wykonują inne zadania w przedszkolu tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach.
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacji odpowiednich do zajmowanego stanowiska lub kompetencji i uprawnień do realizacji innych zadań.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie 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. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Przedszkole uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności (**załącznik 4**).

6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:
„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej-firma/ zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach i mogą wykonywać powierzone im zadania.

§ 5.

1. Dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (**załącznik 9**) mają wszyscy pracownicy.
2. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z instytucjami z ramienia przedszkola są przede wszystkim dyrektor przedszkola oraz koordynator ds. Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Powyższymi danymi należy dysponować z rozwagą i zasadnie.

§ 6.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu, a w sporadycznych sytuacjach może dotyczyć także dzieci.
2. Sieć internetowa przedszkola jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację nowoczesnego oprogramowania.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest sporadycznie, wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela.
4. Personel pedagogiczny przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki, i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych, i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

§ 7.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca rekrutacji dzieci, dzienniki zajęć przedszkola, dokumentacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej i inna wymagana w przedszkolu zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

§ 8.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2. personel może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego

w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 i 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
8. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
9. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nigdy pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz dziecka.
10. **W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku,** przyjmuje się następujące zasady:
 - a) dzieci i opiekunowie będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - b) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie na początku każdego roku szkolnego;
 - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu przedszkola,
 - poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca

wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,

- upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

11. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

12. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.

Przedszkole pozyskuje pisemną informację o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

13. W sytuacji, o której mowa w ust. 12., przedszkole dba, aby opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

14. Personel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

15. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§ 9.

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

- a) **nośniki danych** zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
- b) **zdjęcia i nagrania na stronie internetowej** przedszkola są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję;
- c) nośniki danych są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez dyrektora przedszkola;
- d) przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych;
- e) przedszkole nie wyraża zgody na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, którego używa przedszkole są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

§ 10.

Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów oraz sposoby dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor placówki.
2. Dyrektor zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązującymi w przedszkolu.
3. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku 3** do niniejszej procedury.

ROZDZIAŁ IV- PERSONEL

§ 11.

Zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały personel. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia (**załącznik 3**).
2. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
3. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu przedszkola.
5. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. **Personel przedszkola dba, aby respektowany były prawa dzieci do:**
 - a) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - b) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - c) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - d) akceptacji i szacunku;
 - e) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - f) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania – uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - g) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - h) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - i) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - j) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - k) spokoju i wypoczynku;
 - l) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - m) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - n) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- o) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
6. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki. **Dzieci mają obowiązek:**
- a) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - c) szanować mienie przedszkola;
 - d) zachowywać porządek i czystość;
 - e) zgodnie współdziałać w zespole;
 - f) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - g) szanować wytwory pracy innych;
 - h) stosować formy grzecznościowe;
 - i) akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
 - j) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - k) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - l) dbać o swój wygląd;
 - m) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
7. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

§ 12.

1. Podawanie leków w przedszkolu jest zabronione. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore.
2. W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w przedszkolu lub podania leku ratującego życie, rodzice dziecka (przed przyjęciem go do placówki) zobowiązani są do przedłożenia informacji:
 - a) na jaką chorobę dziecko choruje?
 - b) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania)?
 - c) dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków.
3. W placówce należy stworzyć procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym, dyrektor ma obowiązek przeszkolenia nauczycieli w zakresie tych procedur.
4. Gdy nauczyciele zdecydują się podjąć opiekę nad dzieckiem przewlekle chorym, dyrektor

w porozumieniu z rodzicami powinien przeprowadzić przeszkolenie dotyczące opieki i podawania leków danemu dziecku.

§ 13.

1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek- uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. **Personelowi nie wolno:**
 - a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
 - b) krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, adresu zamieszkania i numeru telefonu,
 - d) zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny taki jak:
 - używanie wulgarnych słów, gestów i żartów,
 - czynienie obraźliwych uwag,
 - nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej,
 - wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, groźby),
 - e) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
 - f) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
5. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.
6. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać

się brać pod uwagę jego oczekiwania.

§ 14.

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
2. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.
3. Nie wolno personelowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno personelowi utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 15.

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Personelowi przedszkola nie wolno:
 - a) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - b) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) podejmować aktywności takiej jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. **Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:**
 - a) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
 - b) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
 - c) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.

3. Personel kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 2 pkt. b i c.
4. Personel musi zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
7. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
8. Nie wolno personelowi:
 - a) zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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),
 - b) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
 - c) w razie nagłej sytuacji zagrażającej zdrowiu dziecka dopuszcza się kontakt prywatnym telefonem wychowawcy do rodzica (opiekuna prawnego dziecka),
 - d) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,

- e) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

§ 16.

Zasady bezpiecznej relacji dziecko - dziecko

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko - dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane się umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko - dziecko. **Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:**
 - a) zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
 - b) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
 - c) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
 - d) pomagam innym dzieciom;
 - e) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania;
 - f) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
 - g) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
7. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast

reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.

8. **W sytuacji zachowań niezgodnych z** ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje się następujące działania:
 - a) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwania nauczyciela;
 - b) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
 - c) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
 - d) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - e) jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w momencie powtarzających się sytuacji kryzysowych;
 - f) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
 - g) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
 - h) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
 - i) motywowanie dziecka do zachowań pożądanых we współpracy z psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
 - j) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.
9. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji

trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.

§ 17.

Zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) działań profilaktycznych np. relacji personel – dziecko, relacji dziecko – dziecko;
 - b) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - c) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - d) odpowiedzialności prawnej personelu przedszkola zobowiązanego do podejmowania interwencji;
 - e) procedury „Niebieskie Karty”.
2. Personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować w szczególności:
 - a) dzieci na temat praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - b) opiekunów dzieci na temat praw dziecka oraz wychowania dzieci bez przemocy, a także chronienia dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Za edukację personelu odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Zajęcia z dziećmi na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą nauczyciele oddziału.

ROZDZIAŁ V- PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 18.

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. **Schemat interwencji** w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez **osoby trzecie** (np. wolontariusze, pracownicy przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem) stanowi **załącznik 5** do niniejszych Standardów.
3. **Schemat interwencji** w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez **osobę nieletnią**, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza) określa **załącznik 6** do niniejszych Standardów.
4. **Schemat interwencji** w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez **rodzica**

lub opiekuna zawiera **załącznik 7** do niniejszych Standardów.

§ 19.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki służbowej dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do koordynatora ds. Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz dyrektora przedszkola.
2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji (**załącznik nr 1**) oraz rejestr interwencji (**załącznik 2**).
3. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, dyrektor i wychowawca wzywają opiekunów dziecka, o którym mowa w ust. 2 i informują ich o podejrzeniu oraz domagają się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania zostają wpisane do karty interwencji (**załącznik 1**).
4. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów koordynator wspólnie z wychowawcą i dyrektorem podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań.
5. Koordynator wspólnie z dyrektorem i wychowawcą mogą podjąć decyzję o przygotowaniu planu pomocy dziecku.
6. **Plan pomocy dziecku** powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
 - b) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;
 - c) działań jakie powinny być realizowane w rodzinie tego dziecka;
 - d) osób odpowiedzialnych za realizację tych działań;
 - e) ewentualnego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniechania do odpowiedniej instytucji.

§ 20.

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: dyrektor, koordynator, specjaliści, nauczyciele oddziału do którego uczęszcza dziecko oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku określani dalej jako zespół interwencyjny.

2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Informacje te zostają wpisane do karty interwencji (**załącznik 1**).
3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola aby zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §17, ust. 6.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 21.

1. Procedura „**Niebieskie Karty**” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator.

§ 22.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (**załącznik 1**). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając

informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 23.

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka odpowiedzialny jest koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Dokumentację stanowią:
 - a) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - b) karty interwencji (**załącznik 1**);
 - c) rejestr interwencji (**załącznik 2**);
 - d) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
 - e) plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci;
 - f) kopie „Niebieskie Karty – A” i ewentualnie „B”;
 - g) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

ROZDZIAŁ VI – MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 24.

1. Dyrektor przedszkola wyznacza **Panią Monikę Maśnik** na Koordynatora do spraw Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie kart interwencji (**załącznik 1**), rejestru interwencji (**załącznik 2**) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 8**.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci zawartych w ankietach (**załącznik 8**) i rejestrze (**załącznik 2**). Na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu

podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych.

7. Przegląd Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujących w placówce, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 1304 ze zm.).
8. Przeglądu standardów obowiązujących w przedszkolu dokonuje dyrektor placówki.
9. W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez Standardy Ochrony Małoletnich wymagań określonych w przepisach, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
10. Aktualizacji Standardów dokonuje dyrektor przedszkola.
11. Dyrektor przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie Standardów pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

ROZDZIAŁ VII – PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zostają zapoznani ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem poprzez przekazaną informację ze strony wychowawców, jak również za pośrednictwem strony internetowej przedszkola. Fakt zapoznania się z niniejszymi Standardami potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście zbiorczej w grupie, do której uczęszcza ich dziecko, najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego (**załącznik 10**)¹.
3. Dyrektor przedszkola informuje wszystkich pracowników o wdrożonej dokumentacji i zobowiązuje pracowników do zapoznania się z jej treścią.

¹ W przypadku przyjęcia nowego dziecka czas na zapoznanie się rodziców z obowiązującymi Standardami ustali Dyrektor Przedszkola.

4. Pełna treść Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim nr 12 im. Pod Topolą w Gorzowie Wielkopolskim udostępniona jest na stronie internetowej przedszkola oraz dostępna w gabinecie dyrektora.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem- Karta interwencji ..	27
Załącznik 2 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w PM 12 - Rejestr interwencji.....	30
Załącznik 3 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów	31
Załącznik 4 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów.....	32
Załącznik 5 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)	33
Załącznik 6 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza)	34
Załącznik 7 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna.....	35
Załącznik 8 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów	37
Załącznik 9 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci	38
Załącznik 10 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Oświadczenie rodziców/ opiekunów dzieci o znajomości i stosowaniu Standardów.....	39

ZALĄCZNIK 1 – KARTA INTERWENCJI

1. Numer karty

.....

2. Data założenia karty

.....

3. Imię i nazwisko dziecka

.....

4. Data urodzenia dziecka

.....

5. Adres zamieszkania dziecka

.....

6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka

.....

.....

.....

8. Data i opis podjętych działań

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Opis spotkania	Podpis koordynatora

10. Forma podjętej interwencji (właściwe zaznaczyć)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- procedura „Niebieskie Karty”
- powołanie zespołu interwencyjnego w przedszkolu
- opracowanie planu pomocy dziecku
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

.....

11. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

Data	Nazwa organu do którego zgłoszono interwencję

12. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

Podpis koordynatora ds. standardów ochrony dziecka

.....

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Forma zatrudnienia lub współpracy z przedszkolem

**ZAŁĄCZNIK 3 - OŚWIADCZENIE PERSONELU O ZNAJOMOŚCI
I STOSOWANIU STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja, niżej podpisana/ny
oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązującym w Miejskim Przedszkolu nr 12 im. Pod Topolą w Gorzowie Wielkopolskim. Zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość i data)

**ZAŁĄCZNIK 4 - OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI
I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 12 im. Pod Topolą i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

**ZAŁĄCZNIK 5 - SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE
(NP. WOLONTARIUSZE, PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
ORAZ INNE OSOBY, KTÓRE MAJĄ KONTAKT Z DZIECKIEM)**

Jeśli podejrzewasz, że dziecko:

<p>doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu², wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, 2. zawiadom Koordynatora i/lub Dyrektora, 3. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty, 4. wypełnij kartę interwencji (załącznik 1), 5. zawiadom policję pod nr 112 lub 997³. 	<p>jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, 2. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty, 3. zawiadom Koordynatora i/lub Dyrektora, 4. poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁴.
<p>doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, 2. zawiadom Koordynatora i/lub Dyrektora, 3. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty, 4. zakończ współpracę z osobą krzywdzącą dziecko/ rozwiąż umowę. 	<p>doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, 2. przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę, 3. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty, 4. zawiadom Koordynatora i/lub Dyrektora.

² **Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu** oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

³ W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

⁴ **Zawiadomienie** możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

ZAŁĄCZNIK 6 - SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ, CZYLI TAKĄ, KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA 17. ROKU ŻYCIA (PRZEMOC RÓWIEŚNICZA)

Jeśli podejrzewasz, że dziecko:

<p>doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu⁵, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,2. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty,3. zawiadom koordynatora i/lub Dyrektora,4. wypełnij kartę interwencji (załącznik 1),5. w obecności psychologa/ innego pracownika przeprowadź rozmowę z rodzicami/ opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc, sporządź notatkę z rozmowy,6. równolegle powiadom Koordynatora Sekcji ds. przeciwdziałania przemocy (GCPR) (załącznik 9), wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁶.	<p>doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):</p> <ol style="list-style-type: none">1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,2. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty,3. zawiadom koordynatora i/lub Dyrektora,4. wypełnij kartę interwencji (załącznik 1),5. w obecności psychologa/ innego pracownika przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze.
--	---

⁵ **Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu** oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

⁶ **Zawiadomienie** możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

ZAŁĄCZNIK 7 - SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA

Jeśli podejrzewasz, że dziecko:

<p>doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu⁷, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,2. zawiadom koordynatora i/lub Dyrektora,3. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty,4. wypełnij kartę interwencji (załącznik 1),5. zawiadom policję pod nr 112 lub 997⁸.	<p>jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:</p> <ol style="list-style-type: none">1. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty,2. zawiadom koordynatora i/lub Dyrektora,3. wypełnij kartę interwencji (załącznik 1),4. poinformuj na piśmie policję lub Koordynatora Sekcji ds. przeciwdziałania przemocy (GCPR) (załącznik 9), wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa⁹.
<p>doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):</p> <ol style="list-style-type: none">1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,2. porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,3. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,4. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty,5. zawiadom koordynatora i/lub Dyrektora,6. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom Koordynatora Sekcji ds. przeciwdziałania przemocy (GCPR) (załącznik 9).	<p>doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):</p> <ol style="list-style-type: none">1. zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,2. w obecności psychologa/ innego pracownika przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,3. powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,4. sporządź podpisaną przez siebie notatkę służbową dotyczącą tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty,5. zawiadom koordynatora i/lub Dyrektora,6. wypełnij kartę interwencji (załącznik 1),7. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej¹⁰,

⁷ **Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu** oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.

⁸ W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.

⁹ **Zawiadomienie** możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

¹⁰ **Ośrodek** powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszelkie znane Ci fakty.

	8. równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny ¹¹ .
--	--

¹¹ **Wniosek** złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

ZAŁĄCZNIK 8- ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW

L.P.	Pytanie	Odpowiedź ankietowanego
1.	Czy znasz <i>Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i> obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
6.	Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)

ZAŁĄCZNIK 9 - DANE KONTAKTOWE LOKALNYCH INSTYTUCJI I ORGANIZACJI, KTÓRE ZAJMUJĄ SIĘ INTERWENCJĄ I POMOCĄ W SYTUACJACH KRZYWDZENIA DZIECI

Gorzowskie Centrum Pomocy Rodzinie

Ul. Walczaka 42

Tel. 957151360

sekretariat@gcprgorzow.pl

Dyrektor Beata Kulczycka

Tel. 603952248

beata.kulczycka@gcprgorzow.pl

Anna Sadzik

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej

Ul. Jagiełły 7

Tel. 957151399, 519319501

Anna.sadzik@gcprgorzow.pl

Marzanna Nowak

Koordynator Sekcji ds. przeciwdziałania przemocy

Tel. 519319530

Komenda Miejska Policji

Mł. asp. Marta Dyrda-Budka

Tel. 497912554

Marta.dyrda-budka@go.policja.gov.pl

Załącznik 10 do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - Oświadczenie rodziców/ opiekunów dzieci o znajomości i stosowaniu Standardów

Ja, niżej podpisana/ny oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „**Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**” obowiązującym w Miejskim Przedszkolu nr 12 im. Pod Topolą w Gorzowie Wielkopolskim.

Zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

L.P.	Data	Nazwisko i imię dziecka	Nazwisko i imię rodzica/ opiekuna prawnego	podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Materiał został opracowany m. in. na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.