***Załączniknr 1 doZarządzenia***

*DyrektoraPrzedszkola Samorządowego we Włosienicyw sprawiewprowadzenia dokumentu* –*„****StandardyOchronyMałoletnich****”*

**STANDARDY**

**OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W Przedszkolu Samorządowym we Włosienicy**

Włosienica, dnia 17czerwca 2024

**SPISTREŚCI:**

**Wprowadzenie** Strona2

**Podstawy prawne** Strona2

**Słowniczek terminów** Strona3

**Standardy ochrony małoletnich**

**Rozdział I** −Zasadyzapewniającebezpiecznerelacjemałoletni - personel

Strona 5

Strona7

−zasadybezpiecznejrekrutacjipersonelu, Strona7

−zasadybezpiecznychrelacjipersoneluzmałoletnimi Strona8

**RozdziałII** −Zasadydotyczące bezpiecznychrelacjipomiędzymałoletnimi Strona9

**RozdziałIII** −Zasadyiprocedurapodejmowaniainterwencjiwsytuacji

podejrzeniakrzywdzeniamałoletniegolubposiadaniainformacjio krzywdzeniu małoletniego

**Rozdział IV** −Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadomieniasąduorazwszczynanieprocedury„NiebieskieKarty”

−zasadyustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia Strona5

Strona12

Strona14

Strona 16

**RozdziałV** −Zasadyochrony wizerunku małoletniego Strona16

**Rozdział VI** −Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

Strona18

**Rozdział VII** −Zasady korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu

**RozdziałVIII** − Zasady monitoringu realizacji, przeglądu i aktualizacji Standardów

**Rozdział IX** −Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów

**Rozdział X** − Zasady udostępniania Standardów

**Rozdział XI** −Postanowienia końcowe

**Załączniki**

Strona19

 Strona 20

Strona20

Strona22

 Strona22

**WPROWADZENIE**

Ochrona małoletnich i zapewnienie im optymalnych warunków do rozwoju stanowi główny cel Przedszkola i jegopersonelu w trakcie wykonywania swoich obowiązków. Fundamentalnymi wartościami, które kierują wszelkimi działaniami personelu Przedszkola, są bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro małoletniego.

Nowelizacja Kodeksu rodzinny i opiekuńczego oraz niektórych innych ustaw (ustawa z dnia 28 lipca 2023 r.Dz.U. poz. 1606)określiławarunkiskutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych standardów postępowania m.in. w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

W reakcji na działania ustawodawcy Przedszkole Samorządowe we Włosienicywprowadza dokument „**Standardy ochrony małoletnich**” (dalej również jako „**Standardy**”).

„**Standardy ochrony małoletnich**” są jednym z elementów systemowej ochrony dzieciprzed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.Należyjetraktowaćjakojednoznarzędziwzmacniającychiułatwiającychskutecznąochronęmałoletnich..Uwzględniającpowyższezałożenianiniejszydokumentokreślazbiór najważniejszych zasad i procedur postępowaniapersonelu Przedszkola.

„**Standardy ochrony małoletnich**”są dokumentem ogólnodostępnym dla społeczności Przedszkolnej, są szeroko promowane wśród całego personelu, opiekunów i ich dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz zostały opublikowane nastronie internetowej Przedszkola.

**Cały personel placówki zobowiązany jest do znajomości treści niniejszego dokumentu i stosowania zasady zawarte w niniejszym dokumencie w praktyce. Małoletni i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów m.in poprzez prowadzone w Przedszkolu działania edukacyjne i informacyjne.**

**PODSTAWY PRAWNE:**

1. Ustawazdnia13maja2016r.oprzeciwdziałaniuzagrożeniomprzestępczościąnatleseksualnym

 (t. j. [Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);](https://sip.lex.pl/%23/act/18316848/3362644)

1. Ustawazdnia28lipca2023r.ozmianieustawy–Kodeksrodzinnyiopiekuńczyorazniektórych

 innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);

1. Ustawazdnia29lipca2005r.oprzeciwdziałaniuprzemocydomowej(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424);
2. Ustawazdnia6czerwca1997r.-Kodekskarny(t.j.Dz.Uz2022r.poz.1138zezm.);
3. Ustawazdnia26stycznia1982r.–KartaNauczyciela(t.j.Dz.U.z2023r.poz.984zezm.);
4. Ustawazdnia14grudnia2016r.–Prawooświatowe(t.j.Dz.U.z2023r.poz.900);
5. Ustawazdnia10maja2018r.oochroniedanychosobowych(t.j.Dz.U.z2019r.poz.1781);
6. 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.);

1. RozporządzenieRadyMinistrówzdniazdnia6września2023r.wsprawieprocedury"Niebieskie

 Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

**SŁOWNICZEK TERMINÓW**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

* 1. **DyrektorzePrzedszkola,Dyrektorze**–należyprzeztorozumiećDyrektoraPrzedszkola Samorządowego we Włosienicy;
	2. **Przedszkolu, Placówce**– należy przez torozumiećPrzedszkole Samorządowe we Włosienicy;
	3. **pracownikach**,**personeluPrzedszkola** –należyprzeztorozumieć wszystkie osoby zatrudnionenapodstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, jak również inne osoby, bez względu na formę zatrudniania,które z racji pełnionej funkcji lub w ramach wykonywanych zadań mają kontakt zmałoletnimi;
	4. **partnerze współpracującym z Przedszkolem**– należy przez to rozumieć osoby wykonującezadaniazleconenaterenieplacówkinamocyodrębnychprzepisów lub umowy, nie będące członkami personelu (np.pielęgniarka,fotograf, inne osoby);
	5. **uczniu, dziecku**–należyprzeztorozumiećkażdąosobę małoletniąuczęszczającądoPrzedszkola Samorządowego we Włosienicy;
	6. **małoletnim**–należyprzeztorozumiećzgodniezkodeksemcywilnym(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) osobęodurodzenia do ukończenia 18 roku życia;
	7. **uczniu/dziecku niepełnosprawnym**-należyprzeztorozumiećmałoletniegoposiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
	8. **opiekuniedziecka/ucznia**–należyprzeztorozumiećosobęuprawnionądoreprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy– rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodziczastępczy;
	9. **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającegopełnięwładzyrodzicielskiejlubopiekunaprawnego(osobęreprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza

rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

* 1. **zgodzieopiekunadziecka/małoletniego**–należyprzeztorozumiećzgodęconajmniejjednego z opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego w zakresie wyrażenia zgody należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
	2. **krzywdzeniumałoletniego**–należyrozumiećpopełnienieczynuzabronionegolubczynu karalnegonaszkodęmałoletniegoprzezjakąkolwiekosobę,wtymczłonka personelulub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
		1. **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba

uszkodzeniaciała.Skutkiemprzemocyfizycznejmogąbyćm.in.złamania,siniaki,rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może

spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

* + 1. **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanienim,brakodpowiedniegowsparcia,stawianiemałoletniemuwymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
		2. **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.Wykorzystywanieseksualneodnosisiędozachowańzkontaktemfizycznym(np. dotykanie małoletniego, nakłanianie do dotykania, współżycie z małoletnim) orazzachowaniabezkontaktufizycznego(np.pokazywaniemałoletniemumateriałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
		3. **przemocekonomiczna**–toniezapewnianieodpowiednichwarunkówdorozwojudziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia,w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
		4. **zaniedbywanie**–toniezaspokajaniepodstawowychpotrzebmaterialnych iemocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
	1. **danychosobowychdziecka/małoletniego**–należyprzeztorozumiećwszelkieinformacjeumożliwiające identyfikację podopiecznego Przedszkola Samorządowego we Włosienicy;
	2. **osobieodpowiedzialnejzaStandardyOchronyMałoletnich**–należyprzeztorozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
	3. **osobie odpowiedzialnej za Internet i urządzenie elektroniczne z dostępem do Internetu**– należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektorapracownika lub partnera zewnętrznego – Administratora Systemów Informatycznych - sprawującegonadzórnadurządzeniami elektronicznymi z dostępem do Internetu oraz nad korzystaniemzInternetuna terenie Przedszkola.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard I.** | **Dzieci i ich opiekunowie oraz personel Przedszkola znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.** |

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. **Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany i wdrożony do stosowania**,

 zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy

 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

2. **Dokument udostępniono na stronie internetowej** Przedszkola oraz wywieszono do  wglądu

na tablicy informacyjnej w Przedszkolu.

3. Dokument został udostępniony **w dwóch wersjach -pełnej oraz skróconej** przeznaczonej dla

małoletnich, zawierającej informacje dla nich istotne.

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard** **II.** | **PersonelPrzedszkola współtworzy i gwarantuje bezpieczne****i przyjazne środowisko dla małoletnich oraz dba o właściwe relacje.** |

**Wskaźniki realizacji standardu:**

* + - 1. W Przedszkolu do pracy z dziećmi dopuszcza się wyłącznie osoby, które poddane zostały wcześniejszej pełnej weryfikacji wymaganej przepisami prawa.
			2. Personel Przedszkola jest świadomy swoich praw i obowiązków. Personel jest świadomy w szczególności, tego że niedopuszczalne jest stosowanie przemocywobec małoletniegow jakiejkolwiek formie.
			3. W Przedszkoluokreślonoi wdrożono do stosowania zasady bezpiecznych relacji między dziećmia personelem.
			4. W Przedszkolu określono i wdrożono do stosowania zasady bezpiecznych relacji między dziećmi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard III.** | **Personel Przedszkola reaguje na przypadki krzywdzenia lubpodejrzenia krzywdzenia dzieci i stosuje procedury które zapewniają skuteczną ochronę dzieciom.** |

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W Przedszkolu określono i wdrożono do stosowania procedury postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci, które zapewniają skuteczną ochronę dzieciom.
2. W Przedszkolu określono i wdrożono do stosowaniaproceduryzawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadomienia sądu oraz wszczynania procedury „Niebieskie Karty”.
3. W Przedszkolu ustalone są zasady wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard IV.** | **Przedszkole aktywnie chroni prywatność dziecka, w szczególności jego wizerunek orazinne dane osobowe oraz chroni dziecko przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami związanymi z Internetem.** |

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W Przedszkolu określono i wprowadzono do stosowania procedury dotyczące bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie lub utrwalonymi w innej formie.
2. W Przedszkolu wizerunek dziecka podlega przetwarzaniu wyłącznie w oparciu o pisemną zgodę.
3. W Przedszkolu przetwarzanie danych osobowych obywa się w zgodzie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrzną Polityką ochrony danych osobowych Przedszkola,przy wsparciu inspektora ochrony danych.

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard V.** | **Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodnośćprowadzonych działań  z przyjętymi zasadami i procedurami oraz weryfikuje aktualność samych Standardów .** |

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W Przedszkolu wyznaczono koordynatora standardów odpowiedzialnego za monitoring ich stosowania.
2. Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony małoletnich są weryfikowane – przynajmniej raz na rok.
3. W ramach weryfikacji stosowanych zasad i procedur Przedszkole pozyskuje opinie w formie ankiet oraz rejestracji bieżących zgłoszeń i uwag.

**ROZDZIAŁ I**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE**

**MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM**

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

# §1.

* 1. Dyrektor, przed nawiązaniem z daną osobąstosunkupracylubprzeddopuszczeniemosoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opiekąnadnimi,uzyskuje informację,czydanetejosoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** i **Rejestrze osób***,* w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Informacje otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektordrukujei składa do części A akt osobowychlub stosownie dołącza do innej dokumentacji kandydata.W przypadku **Rejestru osób** wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze,
	2. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tympraktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi osoby te podlegają również weryfikacjiw **Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli**.
	3. Dyrektor pobiera od kandydata**informację z Krajowego Rejestru Karnego**w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego o niekaralności.
	4. Jeżelikandydatposiadaobywatelstwoinneniżpolskiewówczaspowinienprzedłożyćrównież informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczaskandydatskłada,podrygoremodpowiedzialnościkarnej,oświadczenieotymfakciewraz zoświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,uprawianiemsportulubrealizacjąinnychzainteresowańprzezmałoletnich,lub z opieką nad nimi, pod oświadczeniami 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”*.
	5. Dyrektor pobiera od kandydata **Oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach** składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.
	6. Wzory oświadczeń o których mowa w § 1. ust. 3 – 4 zawiera**Załącznik 1** do niniejszych Standardów.
	7. Wszystkie informacje utrwalone w formie wydruków oraz oświadczenia załącza sięodpowiednio do akt osobowych pracownika lubprowadzonej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

# ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z MAŁOLETNIMI

# §2.

* 1. PodstawowązasadąwszystkichdziałańpodejmowanychprzezpersonelPrzedszkolajest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktujedziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Personel realizując te cele działaw ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznychoraz swoich kompetencji.
	2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiejkolwiek formie.
	3. ZasadybezpiecznychrelacjipersoneluzmałoletnimiRozdziału I obowiązująwszystkichpracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy Przedszkola.
	4. Znajomośćizaakceptowaniezasadpotwierdza siępodpisaniemoświadczenia,którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
	5. Członek personelu Przedszkolazobowiązanyjestdoutrzymywaniaprofesjonalnejrelacjizmałoletnim ikażdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.
	6. Członek personelu Przedszkola w kontakcie z dzieckiem:
	7. zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
	8. wysłuchujedzieckoistarasięudzielaćodpowiedzidostosowanejdosytuacji i jego wieku;
	9. niezawstydzadziecka,nielekceważy,nieupokarzainieobraża;
	10. niekrzyczy,chybażewymagategosytuacjaniebezpieczna(np.ostrzeżenie).

# §3.

1. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufnościkażdorazowo musi być uzasadnione(np.wsytuacjizagrożeniabezpieczeństwa,zdrowialubżyciadziecka),adziecko o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
2. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, członek personelu Przedszkola powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (wymóg ten nie dotyczy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa).
3. Członkowi personelu Przedszkolaniewolnowobecnościdzieci niestosownieżartować,używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
4. Członkowi personelu Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
5. Członek personelu Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci,orientacjiseksualnej,wyznania,pochodzeniaetnicznegoczyteżniepełnosprawności.
6. Członek personelu Przedszkolazobowiązanyjestdozachowaniawpoufnościinformacjiuzyskanych wzwiązkuzpełnionąfunkcjąlubwykonywanąpracą,dotyczącychzdrowia,potrzebrozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
7. Członkowi personelu Przedszkola zabraniasięprzyjmowaniaprezentówoddzieciorazichopiekunów.Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.
8. Członkowi personelu Przedszkolabezwzględniezabraniasię:
	1. składaniadzieckupropozycjiocharakterzeseksualnymipornograficznym,wtymrównież

 udostępniania takich treści;

* 1. proponowania dziecku alkoholu,wyrobówtytoniowychiinnychużywek(narkotyków,

tzw. dopalaczy, e-papierosów, energetyków).

# §4.

1. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, obrażać, poniżać, wyśmiewać, itp.
2. Członkowi personelu placówki nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontaktfizycznyzdzieckiem nigdyniemożebyćniejawnybądźukrywany,wiązaćsię z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Członek personelu placówkiniepowinienangażowaćsięwzabawytypu:łaskotanie,udawanewalki,brutalne zabawy fizyczne itp.
5. Członek personelu placówki, który ma świadomość, iż małoletni doznał przemocy w jakiejkolwiek postaci zobowiązanyjestdozachowaniaszczególnejostrożnościwkontaktach,wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. Wuzasadnionychprzypadkachdopuszczalnyjestkontaktfizycznypracownikazdzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
	1. pomoc w uregulowaniu emocji – oddziaływania behawioralne;
	2. pomocdzieckuzniepełnosprawnościąwczynnościachhigienicznych,jeślityp niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
	3. pomoc dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
	4. pomocwporuszaniusię,gdystanzdrowiauniemożliwia lub utrudnia samodzielne poruszanie się.

# §5.

1. Kontakt personelu poza godzinami pracy z podopiecznymiPrzedszkola jest co do zasady zabroniony.
2. Niewolnozapraszaćmałoletnichdoswojegomiejscazamieszkania,aspotkaniazmałoletnimlubteż jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki.
3. Jeślizachodzikoniecznośćkontaktuzmałoletnim lub opiekunempoza godzinamipracy, dozwolone są środki:służbowy telefon/e-mail, o ile członek personelu go posiada.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się zmałoletnim(lubjegoopiekunem) poza godzinami pracy, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora, a opiekun musi wyrazić na tozgodę.
5. Członek personelu niepowinien:przyjmowaćod dzieci iwysyłaćzaproszeńdogrona znajomych na portalach społecznościowych; uczestniczyć w grupach dyskusyjnych dzieci; komentować zdjęć dzieci; przewozić dzieci prywatnym samochodembez uzasadnionej wyjątkowej potrzeby.
6. W przypadku, gdy członka personelu Przedszkola łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, ich opiekunów czywspółpracowników.

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY DOTYCZĄCEBEZPIECZNYCHRELACJIMIĘDZYMAŁOLETNIMI**

# §6.

1. Dzieci mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku rówieśniczym.
2. DziecimająobowiązekprzestrzeganiazasadinormzachowaniaokreślonychwStatucie Przedszkola.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne,niepełnosprawność.Nienaruszająprawinnychdzieci–nikogoniedyskryminująze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
4. Zachowanieipostępowaniedzieciwobeckolegów/innychosóbnienaruszaichpoczucia godności osobistej.
5. Kontaktymiędzydziećmicechujezachowanieprzeznichwysokiejkulturyosobistej,np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieciokazujązrozumieniedlatrudnościiproblemówkolegów/koleżanekioferująim pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. Wkontaktachmiędzysobądzieciniezachowująsięprowokacyjnieikonkurencyjnie.Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
9. Dziecimająprawodowłasnychpoglądów,ocenispojrzenianaświatorazwyrażaniaich,pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu niewyrządza krzywdy.
10. Bezwzględunapowód,agresjaiprzemocfizyczna,słownalubpsychicznawśróddziecinie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy,maobowiązekreagowaniananią,np:pomagaofierze,chroniją,szukapomocyu osoby dorosłej.
12. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jakzachowywaćsięwsytuacjach,którezagrażająichbezpieczeństwulubbezpieczeństwuinnych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
13. Jeślidzieckostałosięofiarąagresjilubprzemocy,możeuzyskaćpomoc,zgodniez obowiązującymiprocedurami.

# §7.

**NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA DZIECI**

**Bezwzględnie zabronione jest:**

1. Stosowanie przez małoletniego wobec dzieci/innych osób:
	1. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
		1. bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
		2. wymuszenia;
		3. nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
		4. fizyczne zaczepki;
		5. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
		6. rzucanie w kogoś przedmiotami;
	2. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
		1. obelgi, wyzwiska;
		2. wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
		3. bezpośrednie obrażenia ofiary;
		4. plotkiiobraźliweżarty,przedrzeźnianieofiary;
		5. groźby;
	3. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
		1. poniżanie;
		2. wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
		3. pisanie/rysowanie na ścianach, ławkach;
		4. wulgarne gesty;
		5. niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
		6. straszenie;
		7. szantażowanie.
2. Stwarzanieniebezpiecznychsytuacjinp.rzucaniekamieniami,przynoszeniedo placówki ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Nieuzasadnioneopuszczaniesali bez zgody personelu.
4. Wyjściebezzezwoleniapozateren placówki.
5. Celowenieprzestrzeganiezasadbezpieczeństwapodczaszajęćizabaw. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
6. Niewłaściwezachowaniepodczaswycieczek,wyjśćpozaterenplacówki,wyjśćnateren ruchu drogowego.
7. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób.
8. Używanie wulgaryzmów.
9. Celoweniszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
10. Kradzież/przywłaszczeniewłasnościrówieśnikówlubinnychosóborazwłasności placówki.
11. Wyłudzanierzeczyodkolegów/koleżanek.
12. Wysługiwaniesiękolegami/koleżankamiwzamianzakorzyści materialne.
13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami.
14. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób z powodu odmienności przekonań,religii,światopoglądu,pochodzenia,statusuekonomicznegoispołecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
15. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
16. Aroganckie/niegrzecznezachowaniewobeckolegów/koleżanek,wulgaryzmy.Kłamanie, oszukiwanie kolegów/koleżanek/innych osób.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADYIPROCEDURYPODEJMOWANIAINTERWENCJIWSYTUACJI**

**PODEJRZENIAKRZYWDZENIAMAŁOLETNIEGOLUBPOSIADANIAINFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

# §8.

1.Zasadąjestpodejmowaniedziałaniawkażdejsytuacji,kiedyczłonek personelu Przedszkolapoweźmie uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego.

2. Personel Przedszkola zobowiązany jest zwracaćszczególnąuwagęnawystępowaniewzachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę personelu powinny zwrócić przykładowonastępujące zachowania i okoliczności:

1. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania itp.), których

 pochodzenie trudno jest wyjaśnić;

1. podawaneprzezdzieckowyjaśnieniadotycząceobrażeńwydająsięniewiarygodne,

 niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia lub powiela;

1. pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
2. dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
3. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
4. dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
5. dziecko boi się powrotu do domu;
6. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
7. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy,mdłości itp.;
8. dziecko moczy się bez powodu lub wkonkretnychsytuacjach, nawidokokreślonych osób;
9. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
10. dziecko zachowuje się agresywnie wobec innych lub siebie,używawulgaryzmów,próbując

 zaznaczyć swą przewagę;

1. dzieckomówi lub pisze o stosowanej wobec niego przemocy.

3. O ile co innego nie wynika z niniejszych Standardów zaprzyjmowaniezgłoszeńozdarzeniachzagrażającychmałoletniemuodpowiedzialny jest Dyrektor.Zaudzieleniewsparciamałoletniemuodpowiedzialny jestwyznaczony przez Dyrektora pracownik lubzespółdziałający zgodnie z obowiązującymi procedurami podejmowania interwencji.

4. Po wpłynięciu zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zakładana jest imienna teczkaaktsprawymałoletniego,wktórejzamieszczasięinformacjena temat wszelkich podjętych działań w tej sprawie.Teczka sprawy małoletniego przechowywanajest w gabinecie Dyrektoraijestnależyciechroniona przed dostępem osób nieuprawnionych w zamykanej szafie.

# §9.

**Procedura podejmowaniainterwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika**

1. Osoby,którewzwiązkuzwykonywaniemswoichobowiązkówsłużbowychlubzawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu krzywdzenia małoletniego przez członka personelu, niezwłocznie zawiadamiają o tym Dyrektora w formie notatki służbowej, której wzór stanowi**załącznik nr 3** do niniejszych standardów.
2. Członek personelu, któremu zarzucono krzywdzenie, musi złożyć Dyrektorowi wyjaśnienia, przedstawićswójpunktwidzenia.Zespotkaniasporządza się notatkę służbową**.**
3. Pedagog /psychologlub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora podejmuje rozmowę z dzieckiem, ustala fakty idajewsparciedziecku.Rozmowępowinna przeprowadzić osoba, do której dziecko ma zaufanie. Z takiej rozmowy małoletni powinien wyjść z przekonaniem, że nie spotkają go żadne konsekwencje ze strony placówki, asprawa zostanie uczciwie i rzetelnie załatwiona. Do zakończenia sprawy, a jeżeli zaistnieje taka konieczność, również później, dziecko powinno być objęte opieką pedagoga lub psychologa.
4. Pedagog/psychologlub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora niezwłocznie informuje opiekunów małoletniego o zdarzeniu.
5. Dyrektor przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka, przedstawia i omawia Plan Pomocy – **Załącznik nr 4** do standardów pomocy dziecku, informuje o podjętych działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, możliwości skorzystania z różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W celu ustalenia okoliczności zdarzenia, potwierdzenia lub odrzucenia zarzutów stawianych członkowi personelu pedagog/psycholog/Dyrektorlub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora rozmawia ze świadkami: pracownikami oraz dziećmi.
7. Jeżeli zgłoszenie o przemocy nie zostało potwierdzone, Dyrektor lub inna osoba wskazana przez niego informuje o tym fakcie członka personelu oraz małoletniego i jego opiekunów.
8. Z małoletnim, który rzucił fałszywe oskarżenia, i jego opiekunami należy zorganizować spotkanie, wktórym weźmie udział również pedagog/psycholog.Należywyjaśnićmotywypostępowaniamałoletniegoiomówićkonsekwencjetakiegoczynu.Istotnesąteżdziałaniapedagoga/psychologa,którypowinienw najbliższym czasie pracować z małoletnim.
9. W przypadku potwierdzenia zarzutów Dyrektor informuje o tym fakcie członka personelu oraz zobowiązuje go do zaprzestania tego rodzaju działań. W zależności od popełnionego czynu zawiesza go natychmiast w pełnieniu obowiązków lub robi to po złożeniuwnioskudo rzecznika dyscyplinarnego. Dyrektor informuje stosownie do sytuacji organ prowadzący i organnadzoru pedagogicznegooraz organy ścigania.
10. Dyrektor składając do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa zgodnie z Załącznikiem nr 5, przez pracownika przedszkola na szkodę dziecka, wykonuje inne niezbędne czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

# §10.

**Procedura podejmowaniainterwencjiwprzypadkuprzemocy rówieśniczej**

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu Przedszkola informacji o fakcie przemocy rówieśniczej, członek personelu ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację Dyrektorowi.
2. Pedagog/psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza osobne rozmowy z dzieckiem - sprawcą i dzieckiem - ofiarą oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia.
3. Pedagog/psycholog lub w przypadku ich nieobecności inna osoba wskazana przez Dyrektora informuje o zaistniałym fakcie opiekunów ofiary i sprawcy i podejmuje z nimi osobne rozmowy. Na spotkaniu z opiekunami ustalany jest pisemny plan naprawczy względem sprawcy i plan wsparcia dziecka będącego ofiarą. Opiekunowie otrzymują zalecenie współpracy przy ich realizacji.
4. Plan naprawczy oraz plan wsparcia zawierają:
	1. analizę sytuacji przemocowej,
	2. określenie pozycji dziecka w grupie,
	3. rozpoznanie potrzeb dziecka i jego mocnych stron,
	4. poznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
5. Przestrzeganie ustaleń jest monitorowane przez pedagoga/psychologa, w razie potrzeby wdrażane są konsekwencje przewidziane w Statucie Przedszkola.
6. W przypadkugdypowyższekrokinieprzynosząoczekiwanychrezultatów,aopiekunowienie współpracują z Dyrekcją i nie przestrzegają ustaleń albo kiedy nabieramy podejrzeń, że zachowanie dziecka wynika z wpływu negatywnego środowiska rodzinnego dziecka, należy wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny – **wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6.**

**ROZDZIAŁ IV**

**PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ**

**O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO,**

**ZAWIADAMIANIE SĄDU ORAZ** **WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEKARTY”**

# §11.

1. Osoby,którewzwiązkuzwykonywaniemswoichobowiązkówsłużbowychlubzawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają o tym Dyrektora w formie notatki służbowej.
2. Dyrektor po zapoznaniu sięznotatkąwdrażaprocedurępodejmowaniainterwencjiopisaną w§ 12oraz na jej podstawie zawiadamia odpowiednie organy.

# §12.

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: Dyrektor, koordynator ds. standardów, specjaliści, nauczyciele oddziału do którego uczęszcza dziecko.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 7**do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. W przypadku stwierdzenia faktu że dziecko jest krzywdzone przez jednego z rodziców, zespół podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym, podczas której:

a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;

b) informuje o zachowaniu czy też wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;

c) omawia rolę rodzica w podejmowaniu interwencji, proponuje wsparcie – np. placówki świadczące pomoc w danym zakresie; ustala rodzaj pomocy udzielanej dziecku (zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia go przez przedszkole, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia.

1. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji np. prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
2. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
5. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel Przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjomw ramach działań interwencyjnych.

# §13.

# WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.Założeniem procedury „Niebieskie Karty” jest usystematyzowanie, usprawnienie orazpoprawa pomocy oferowanej przez placówkę, jak również stworzenie warunków dousystematyzowanego, interdyscyplinarnego modelu pracy z opiekunem dziecka.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domowąodbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Wobec treści art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocydomowej a także wobectreści rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury„Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”w placówce obowiązują zasadyrealizacji procedury „Niebieskiej Karty”o treści jak poniżej.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy pracownik oświaty w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślnie działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
6. narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
7. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
8. ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
9. istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
10. Za wszczęcie procedury odpowiedzialny jest Dyrektor a w przypadku jego nieobecności„Niebieską Kartę” zakłada nauczyciel znający sytuację domową małoletniego, pedagog, psycholog będący przedstawicielami oświaty.
11. Formularze „Niebieskie Karty” stanowią Załącznik doRozporządzenia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury„Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
12. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.
13. Działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
14. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2 ), zwanej dalej "osobą najbliższą” np. dziadków.
15. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
16. Rozmowę przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
17. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w Przedszkolu.
18. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu. w przypadkach, o których mowa w ust. 10 osobie najbliższej.
19. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie ma osoby najbliższej o której mowa w ust. 10, której będzie można przekazać formularz „Niebieska Karta - B”, należy powiadomić sąd rodzinny o wgląd w sytuację dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” pozostawia się w aktach sprawy do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
20. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do małoletniego i jego opiekunów są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.
21. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Standardem stosuje się przepisy Rozporządzenia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

**§ 14.**

* 1. Za przechowywanie dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka odpowiedzialny jest Dyrektor.
	2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 stanowią:
1. notatki służbowe dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka,
2. karty interwencji;
3. protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
4. plany działań podejmowanych przez Przedszkolewobec krzywdzonych małoletnich,
5. kopie formularzy „Niebieskie Karty – „A” i ewentualnie „B”

**§ 15.**

**ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

1. Zaplanowanie wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia to proces skomplikowany, wymagający wielu współpracujących elementów. W każdym przypadku należy indywidualnie dostosować podejście do unikalnych potrzeb i okoliczności danego dziecka.

1. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
2. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, powołany przez Dyrektora.
3. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego jeśli są podopiecznymi placówki.
4. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza placówką, udzielanie wsparcia opiekunom i współpraca międzyinstytucjonalna.
5. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
	* + 1. zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
			2. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy;
			3. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
			4. objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
6. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.
7. Ustalany plan wsparcia powinien zawierać:

Rekomendowana struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

* 1. imię i nazwisko małoletniego,
	2. imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
	3. tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
	4. cel wsparcia małoletniego,
	5. identyfikację zasobów wewnętrznych oraz źródeł zewnętrznych wsparcia,
	6. zakres, wymiar godzin, okres wsparcia,
	7. formy i metody wsparcia,
	8. sposób oceny efektywności udzielonego wsparcia .

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY OCHRONY WIZERUNKUMAŁOLETNIEGO**

# §16.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i mając na uwadze konieczność ochrony jego dóbrosobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka opartą o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalone w Standardach zasady.
2. Utrwalanie (fotografowanie, filmowanie, nagrywanie głosu) i upublicznianie wizerunku dziecka przez personel Przedszkola, bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie Przedszkolaosobom trzecim, bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka, jest niedozwolone.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w ust 2. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. zostanie umieszczony na oficjalnej stronie internetowej Przedszkola w celach promocyjnych).
4. Przedszkole zbiera i przechowuje zgody na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku podczas przyjęcia do placówki, informując, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach.
5. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 2, Przedszkole ustala z opiekunem sposób ochrony wizerunku dziecka, który nie będzie dla dziecka stygmatyzujący.
6. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, w celu zmniejszenia ryzyka niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań, personel Przedszkola:
7. utrwalając wizerunek oraz dokonując selekcji materiałów do publikacji kieruje się tym aby zdjęcia lub nagrania w miarę możliwości koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i przedstawiały je w grupie;
8. przed publikacją upewnia się, że wszystkie dzieci na zdjęciu lub nagraniu są ubrane a utrwalona sytuacja nie jest dla żadnego dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
9. nie podpisuje publikowanych materiałów informacjami identyfikującymi dziecko, a jeśli podpisanie jest konieczne z uwagi na kontekst używane jest tylko imię;
10. odstępuje od publikacji materiałów, które ujawniałyby informacje wrażliwe o dziecku, dotyczące m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
11. Jeśli rejestracja wizerunku zostaje zlecona osobie zewnętrznej (np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) personel Przedszkola:
12. zapoznaje osoby rejestrujące niniejszymi zasadamii monitoruje ich przestrzeganie;
13. nie dopuszcza do sytuacji, w której osoba rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru;
14. upewnienia się, że opiekunowie obecnych dzieci udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku.
15. Nośniki na których archiwizuje sięmateriały zawierające wizerunki dzieci zabezpiecza się poprzez szyfrowanie. Zabrania się archiwizacji materiałówzawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych(np. pendrive).

# §17.

1. PersonelPrzedszkola uniemożliwia przedstawicielom mediów i innym osobom utrwalanie wizerunku dziecka bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zezwolenia Dyrektora.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1 personel Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka w celu ustalenia procedury uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie interesantowi danych kontaktowychopiekuna bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeśli przedstawiciele mediów lub inna osoba wyrażają chęć rejestracjiorganizowanego w Przedszkolu wydarzenia muszą zgłosić ten fakt wcześniej i uzyskać zezwolenie Dyrekcji.
4. Jeśli opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole ustala z nimi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, abynie utrwalać jego wizerunku. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
5. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje wyłącznie Dyrektor.Dyrektorpodejmując decyzję, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, poleca pracownikowi Przedszkola przygotowanie wybranego pomieszczenie w taki sposób, by uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.
6. W sytuacjach, w których opiekunowie dzieci lub widzowie Przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, Przedszkole informujeo tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci przez ich opiekunów.

# §18.

1. Ochrona wizerunku dziecka utrwalonego poprzez system monitoringu wizyjnego odbywa się na zasadach określonych w odrębnym regulaminie jego funkcjonowania.
2. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku dziecka, napotykane problemy lub wątpliwości dotyczące ich stosowania należy niezwłocznie zarejestrować i zgłosić koordynatorowi ds. standardów lub bezpośrednio Dyrekcji.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

# §19.

1. Dane osobowe podopiecznych podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, m.in Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679zdnia27kwietnia2016r.wsprawieochronyosóbfizycznychwzwiązkuz przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i są przetwarzane przez personel Przedszkola wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
2. W Przedszkolu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych oraz powołano Inspektora ochrony danych. Dyrektor wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. W Przedszkolu wdrożono procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych, opracowaną zgodnie z wymogami RozporządzeniaPEiR 2016/679.
4. Opiekunowie dziecisą każdorazowo należycie informowani o przetwarzaniu danych poprzez klauzule informacyjne.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowy członek personelu Przedszkolaprzechodzi wstępne szkolenie z ochrony danych osobowych.
6. Personel Przedszkola maobowiązekzachowaniatajemnicydanychosobowych,któreprzetwarza oraz tajemnicy sposobów ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
7. Dane osobowe podopiecznych są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
8. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony danych osobowych, napotykane problemy lub wątpliwości dotyczące ich stosowania należy niezwłocznie zarejestrować i zgłosić inspektorowi ochrony danych Przedszkola lub bezpośrednio Dyrekcji.

# §20.

1. Personel Przedszkola niewypowiadasięw kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów ani nie udziela żadnych informacji. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy personel jest przeświadczony, że wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
2. Personel Przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielowi mediów.

**ROZDZIAŁ VII**

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU**

# §21.

1. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem personelu Przedszkola. Personel Przedszkola informuje dzieci oraz ich opiekunów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
2. Przedszkole, zapewniając wyjątkowo dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje się i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Procedura bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie lub utrwalonych w innej formie stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów**.**
4. Przedszkole na swojej stronie internetowej zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczącychbezpiecznego korzystania z Internetuoraz propaguje materiały instytucji państwowychm.in. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY MONITORINGU REALIZACJI, PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**

# §22.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza pisemnie osobę odpowiedzialną za propagowanie i monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich („Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich”).
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, otrzymuje od Dyrektora pisemną informację o przydzielonych zadaniach. Do zadań Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich należy:

1) przekazanie osobom należącym do personelu Przedszkola treści „Standardów ochrony małoletnich”;

2) zapoznawanie osób współpracujących z Przedszkolem i mających kontakt z dziećmi z treścią Standardów;

3) koordynacja szkoleń dla personelu na temat stosowania zasad i procedur opisanych w Standardach;

4) udzielanie konsultacji i porad personelowi Przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;

1. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów przeprowadza wśród personelu Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** doniniejszych Standardów.
3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.
4. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu dokonuje przeglądu Standardów, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je personelowi Przedszkola, dzieciom i ich opiekunom.
5. Procedura przeglądu i ewentualnej stosownej aktualizacji Standardów przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów w razie konieczności zgłasza na bieżąco potrzebę zmiany w obowiązujących Standardach i przekazuje sugestie w tym zakresie Dyrektorowi.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może zgłosić Dyrektorowi potrzebę powołania zespołu koordynującego, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy będą wymagały aktualizacji. Ostateczną decyzję w przedmiocie powołania zespołu koordynującego podejmuje Dyrektor.

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADYPRZYGOTOWANIAPERSONELUDOSTOSOWANIA STANDARDÓW**

# §23.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialnązaprzygotowaniepersoneluPrzedszkoladostosowaniaStandardów.
2. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora powinien:
3. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
4. charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród pracowników,
5. posiadać pozytywną ocenę pracy,
6. posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne, potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej procedury oraz zostać przeszkolona ze stosowania Standardów.
8. Przygotowanie personelu Przedszkola polega na zapoznaniu z treścią Standardóww zestawieniu z przepisami prawa, pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich w zgodzie ze Standardem, w formie szkoleń oraz udostępniania materiałów edukacyjnych.
9. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
10. Osoba,októrejmowawust.1, odbieraodkażdegoczłonka personelu Przedszkola oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami i przekazuje je Dyrekcji. Wzór oświadczenia został określony w Załączniku nr 2 do niniejszych Standardów.
11. Szkolenia,októrychmowawust.4,sąorganizowanewterminachwskazanymprzezDyrektora.
12. Osobawyznaczona do przeprowadzania szkoleń winnalegitymowaćsięco najmniej 2 letnim doświadczeniem szkoleniowym, w tym w jednostkach oświaty. Dodatkowo musi posiadać niezbędnąwiedzępozwalającąnaprzeprowadzenieszkoleńpracownikówplacówki, obejmujących następujące zagadnienia:
	1. odpowiedzialnośćprawnapersonelu Przedszkola,
	2. stosowanie procedury weryfikacji kandydata na członka personelu;
	3. stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
13. Potwierdzeniem odbycia szkolenia na temat stosowania Standardów jest lista obecności na szkoleniu lub indywidualne zaświadczenie o uczestnictwie. Każda inna forma doskonalenia jest potwierdzona listą obecności uczestników lub indywidualnym zaświadczeniem o uczestnictwie.
14. Osoby nowozatrudnione są zapoznawane ze Standardami w pierwszym tygodniupracyiwtymczasiejestodnichodbieraneoświadczenie,októrymmowawust.6.
15. Dyrektor prowadzi i przechowuje dokumentację Standardów na którą składają się:
16. zbiór oświadczeń personelu Przedszkola o znajomości i stosowaniu Standardów;
17. plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach,
18. rejestr porad i konsultacji dla personelu,
19. zbiór ankiet personelu, protokoły przeglądów i dokumentacja aktualizacji Standardów,
20. dokumentacja prowadzenia interwencji.

**ROZDZIAŁ X**

**ZASADYUDOSTĘPNIANIASTANDARDÓW**

# §24.

1. Dokument„StandardyOchronyMałoletnich”jestogólnodostępnydlapersoneluPrzedszkola, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokumentpublikuje się w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, nastronieinternetowejPrzedszkola.
3. Dokumentomawianyjestnapierwszymspotkaniu zopiekunamiwdanymroku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

**ROZDZIAŁ XI**

**POSTANOWIENIAKOŃCOWE**

# §25.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie dokumentunastępuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników i opiekunów lub w innym widocznym miejscu na terenie Przedszkolaoraz poprzez zamieszczenienastronieinternetowej<https://pswlosienica.gminaoswiecim.pl>.

***Załączniknr1*** *doStandardów Ochrony*

*MałoletnichwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

Włosienica, dnia ………..

**OŚWIADCZENIE**

Imię i nazwisko …………………………………………………………..

* \*Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

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

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

* \*Oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa.

***niepotrzebne skreślić lub wpisać Nie, N/D***

**Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

………………………………………………

 (data, czytelny podpis)

Włosienica, dnia ………..

**OŚWIADCZENIE**

Imię i nazwisko …………………………………………………………..

\*Oświadczam, że:

1. państwo mojego obywatelstwa
2. państwo mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo

obywatelstwa

- nie przewiduje sporządzania informacji z rejestru karnego uzyskiwanej do celów działalności zawodowejlub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

\*Oświadczam, że:

1. państwo mojego obywatelstwa,
2. państwo/państwa mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa
* nie posiada rejestru karnego.

\*Oświadczam, że nie byłem/byłam: prawomocnie skazany/a w państwie mojego obywatelstwaoraz/lub w państwie/państwach mojego zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych, oraz że nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

**\*niepotrzebne wyraźnie przekreślić**

**Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

………………………………………………

 (data, czytelny podpis)

***Załączniknr2*** *doStandardów Ochrony*

*MałoletnichwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

Włosienica, dnia ………….

**OŚWIADCZENIEOZNAJOMOŚCIIPRZESTRZEGANIUZASADZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

**WPRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM WE WŁOSIENICY**

Ja,.......................................................................................................................................... stanowisko: ...................................................................................

oświadczam,żezapoznałam/emsięzeStandardamiOchronyMałoletnichstosowanymiwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicyoraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

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

Podpis, data

***Załączniknr3*** *doStandardów Ochrony*

*MałoletnichwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

……………………….……………………..

(*pieczątka przedszkola/szkoły/placówki*)[[1]](#footnote-2)

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia …………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika:** |  |
| **Stanowisko:** |  |
| **Opis sytuacji/zdarzenia:** |  |
| **Świadkowie:** |  |
| **Wnioski/ustalenia:** |  |
| **Podjęte działania przez pracownika** |  |

…………………….

*(podpis pracownika)*

***Załączniknr4*** *doStandardów Ochrony*

*MałoletnichwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

**PLAN POMOCY DZIECKU**

**Dane dziecka lub ucznia:**

Imię i nazwisko: ............................................................................................................................

Klasa/grupa: ..................................................................................................................................

Rok szkolny: ……………………………………………………………………………………..

**Wychowawca:**

Imię i nazwisko: ……………………………………….…………………………………………

**Plan opracowany na okres od ………………………… do ……………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obszar obejmowany wsparciem** |    |
| **Cele** |  |
| **Sposoby wsparcia**  |  |
| **Formy pomocy jednostki**(jeśli takie zostaną ustalone) |  |
| **Działania wspierające rodziców dziecka, ucznia** |  |
| **Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami** *(w zależności od potrzeb)* |  |

…………………………………………... ………………………………

*(podpis osób/osoby przygotowującej plan) (podpis dyrektora)*

***Załączniknr5*** *doStandardów Ochrony*

*MałoletnichwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

*………………..., data…………………*

*…………………........*

*(imię i nazwisko)*

*…………………….*

*(nazwa jednostki)*

*…………………….*

*…………………….*

*(adres jednostki)*

**Prokuratura Rejonowa
w ……………………**

**ul. ……………………….**

**00-000 ……………………..**

**ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA[[2]](#footnote-3)**

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniej/małoletniego[[3]](#footnote-4)…………………….……………….……….(imię i nazwisko) ur. .................... r. , zamieszkałej ……………………………………………………
………………………………………………………………………………………………….przez ……………………………………………………………………………...……………. (imię i nazwisko) zamieszkałego ……………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………..

polegające na: …………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona przestępstwa określonego w art.: …………………………………………………………[[4]](#footnote-5)

**UZASADNIENIE**

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

*(Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, higienistki, można dołączyć je do zawiadomienia.).*

………………………………….………

 *(pieczątka i podpis dyrektora
 lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1. ……………………….

2. ……………………

 ***Załączniknr6*** *doStandardów Ochrony Małoletnichw Przedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

………………, ……………………. r.

**Sąd Rejonowy …………….[[5]](#footnote-6)**

**w ……………………………..**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

ul. …………………………..

00-000 …………………………

**Wnioskodawca:**

…………………………………..

*(imię, nazwisko)*

…………………………….

*(nazwa jednostki oświatowej)*

…………………………….

…………………………….

*(adres jednostki oświatowej)*

**Uczestnicy**:

**Rodzice małoletniej:**

…………………………….……

……………………………….

(imię, nazwisko,)

…………….………………….

…………………………….

*(adres rodziców)*

**Małoletnia:**

……………………………….

(imię, nazwisko,)

…………….………………….

………………………………[[6]](#footnote-7)

*(adres)*

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA**

Wnoszę o wgląd w sytuacje małoletniej/małoletniego[[7]](#footnote-8) …………….………………..…… i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**UZASADNIENIE**

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej *…………….(imię, nazwisko)* jest psycholog/pedagog/wicedyrektor[[8]](#footnote-9)*…………………………..……….(imię, nazwisko)*

*W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:*

1. *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
* *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
* *zaniedbanie dziecka,*
* *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
* *nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,*
1. *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
2. *opis dotychczasowych działań ze strony szkoły, kontaktów z rodzicami.*

……………....................................

*(pieczęć i podpis dyrektora*lub osoby uprawnionej*)*

Załączniki:

1. ………………………

2. …………….…………

***Załączniknr7*** *doStandardów Ochrony*

*MałoletnichwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

**KARTAINTERWENCJI**

Imięinazwiskomałoletniego

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

Osoba zgłaszająca interwencję

Data

Działanie

Opis działań podjętych przez

personel/pedagoga/psychologa

Data

Działanie

Spotkaniazopiekunami

małoletniego

21

|  |  |
| --- | --- |
| Forma podjętej interwencji | Zawiadomienie policjiZawiadomienieopodejrzeniuprzestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodzinyInny rodzaj interwencji. Jaki? |
| Dane dotyczące interwencji(nazwa organu, do którego zgłoszonointerwencję)idata interwencji |  |
| Wynikiinterwencji:działaniaorganówsprawiedliwości, działaniaplacówki,działania rodziców/opiekunów prawnych | Data | Działanie |
|  |

***Załączniknr8***

*doStandardów Ochrony MałoletnichwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

**PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE LUB UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i Dyrektorowi.

2. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu - dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.

3. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem personelu Przedszkola.

4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest zewnętrzny ASI Przedszkola. Do obowiązków tej osoby należy m.in. zabezpieczenie sieci internetowej oraz systemów informatycznych, nadawanie uprawnień oraz aktualizowanie oprogramowania, w szczególności antywirusowego.

5. W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.

6. Personel pedagogiczny Przedszkola starannie dobiera i weryfikuje narzędzia i środki dydaktyczne, w tym pomoce i narzędzia multimedialne oraz urządzenia elektroniczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

7. Personel pedagogiczny Przedszkola stosuje w swojej pracy podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci jakimi są:

a) monitorowanie działania urządzeń,

b) interwencja w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia występowania niebezpiecznych treści,

c) dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,

d) włączenie opiekunów w działania Przedszkola na rzecz zapobiegania zagrożeniom i cyberprzemocy, edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym zalecenia i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej.W miarę możliwości prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przygotowywania do właściwego i świadomego odbioru i wykorzystania mediów.

8. Każdy członek personelu Przedszkola zgłasza niezwłocznie Dyrekcji wszelkie przypadki stwierdzenie w Przedszkolu wystąpienia treści szkodliwych na urządzeniach elektronicznych lub utrwalonych w innej postaci.

9. Pod pojęciem „treści szkodliwe” należy rozumieć:

a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowa (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków);

b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;

c) formy cyberprzemocy, np. : nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.

10. Jeśli treści szkodliwe dotyczą osób niezwiązanych z placówką, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

11. Jeśli uczestnikami zdarzenia (ekspozycja na treści) są małoletni przeprowadzona jest z nimi rozmowa psychologa lub pedagoga na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca oraz powiadomieni zostają ich opiekunowie, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach (zastosowane kary, powiadomienie organów ścigania, zastosowane wsparcie, wdrożone rozwiązania na przyszłość).

12. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1) w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu) znalezione np. na Przedszkolnym komputerze,

2) w przypadku, gdy dziecku udostępniane były treści nielegalne, takie jak pornografia dziecięca, informowana jest policja i rodzice/ opiekunowie prawni,

3) dzieci – ofiary i świadków zdarzenia otacza się opieką psychologiczno – pedagogiczną. Rozmowę z takim dzieckiem przeprowadza się z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości dziecka ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ na jego psychikę. Ważne, aby w trakcie rozmowy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści. Należy koniecznie powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych dziecka – ofiary o zdarzeniu i uzgodnić wspólne działania i formy wsparcia dziecka,

3) w przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary w Przedszkolu podejmowane są dodatkowe działania edukacyjne i wychowawcze w poszczególnych grupach,

4) kontakt z treściami szkodliwymi lub próby nakłaniania dzieci przez inne osoby do czynów prawnie zabronionych mogą wywołać potrzebę skorzystania przez dziecko – ofiarę ze specjalistycznej opieki psychologicznej. W tym przypadku Przedszkole zapewnia wsparcie psychologa lub kieruje do skorzystania z pomocy psychologicznej przy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Decyzję o takim wsparciu podejmuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka,

**13. Dane teleadresowe do instytucji zajmujących się przeciwdziałaniem zamieszczaniu i upublicznianiu nielegalnych treści w Internecie oraz Cyberprzemocą i cyberprzestępczością, a także instytucji wspierających dzieci w kryzysie psychicznym:**

**a) www.dyzurnet.pl – zgłaszanie nielegalnych treści;**

**b) 112 – numer alarmowy;**

**c) 997 – policja;**

**d) 800 100 100 - bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i online dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole, Cyberprzemoc i zagrożenia związane z nowymi technologiami, wykorzystanie seksualne, kontakt z substancjami psychoaktywnymi, depresja i obniżony nastrój, myśli samobójcze, zaburzenia odżywiania;**

**e) 116-111 – anonimowy i bezpłatny telefon zaufania dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia (działa 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę).**

***Załączniknr9*** *doStandardów*

*Ochrony MałoletnichwPrzedszkolu Samorządowym we Włosienicy*

**MONITORINGSTANDARDÓW**–**ANKIETADLAPERSONELU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Odpowiedz na poniższe pytania** | **Tak** | **Nie** |
| 1. | Czyznasztreśćdokumentu„StandardyOchronyMałoletnich”obowiązującego w placówce? |  |  |
| 2. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia ucznia? |  |  |
| 3. | Czywieszwjakisposóbreagowaćnasymptomykrzywdzenia ucznia? |  |  |
| 4. | CzyzaobserwowałeśnaruszeniezasadokreślonychwStandardachoraz w pozostałych Regulaminach i Procedurach przez innego pracownika? |  |  |
| 5. | Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymiwplacówce„StandardamiOchronyMałoletnich”? |  |  |
| 6. | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem do stosowania Standardów jest w Twojej ocenie niewłaściwe, trudne, niejasnelubniechętnie czy też niepewniepodchodziszdojegorealizacjizinnych powodów? |  |  |

|  |
| --- |
| **Jeśli na którekolwiek z pytań od 4 do 6 odpowiedziałeś TAK:** |
| *Opisz jakie naruszenie zaobserwowałeś:* |
| *Opisz jakie są Twoje uwagi / sugestie / przemyślenia związane ze Standardami:*  |
| *Opisz jakie działania związane z przyjęciem do stosowania Standardów są w Twojej ocenie niewłaściwe, trudne, niejasne lub niechętnie czy też niepewnie podchodzisz do ich realizacji z innych powodów?* |

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
2. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać. [↑](#footnote-ref-3)
3. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-4)
4. Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to zdanie usunąć. [↑](#footnote-ref-5)
5. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, że względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania. [↑](#footnote-ref-6)
6. Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad. [↑](#footnote-ref-7)
7. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-8)
8. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-9)