

Zarządzenie nr 7/2024

Dyrektora Przedszkola w Bobolicach

Z dnia 15.04.2024r.

W sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Bobolicach

Na podstawie: *Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)* zarządza co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania przez wszystkich pracowników Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu w Bobolicach, zwane dalej standardami.

§2

Standardy stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Nauczyciele – wychowawcy poinformują rodziców o wprowadzeniu standardów podczas zebrań.

§4

Treść zarządzenia wraz z załącznikiem zamieszcza się na stronie BIP oraz stronie internetowej przedszkola.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.04.2024 r.

D Y R E K T O R
PRZEDSZKOLE W BOBOLICACH
mgr Anna Kustrzycka-Brada

.....
(podpis Dyrektora Przedszkola)

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU W BOBOLICACH

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 535 ze zm.);
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Spis treści

1. Preambuła
2. Rozdział I Objasnienia terminów
3. Rozdział II Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem
4. Rozdział III Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
5. Rozdział IV Zasady relacji między pracownikami a dziećmi
6. Rozdział V Bezpieczne relacje między dziećmi
7. Rozdział VI Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
Procedura interwencji
8. Rozdział VII Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
9. Rozdział VIII Zasady ochrony dzieci przed zagrożeniem w sieci Internet
10. Rozdział IX Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych
11. Rozdział X Kompetencje osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do realizacji *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*. Monitoring.
12. Rozdział XI Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

13. Rozdział XII Przepisy końcowe

Preambuła

Niniejszy dokument powstał, by zapewnić wychowankom Przedszkola w Bobolicach harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik/praktykant/wolontariusz instytucji traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik/praktykant/wolontariusz placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Pracownikiem zewnętrznym przedszkola jest osoba realizująca zadania zlecone przez przedszkole, określone w porozumieniach z podmiotami zewnętrznymi na terenie placówki.
3. Wolontariusz, praktykant – osoba, która dobrowolnie i nieodpłatnie podejmuje działania na rzecz przedszkola.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. Przedszkole – Przedszkole w Bobolicach

11. Standardy – dokumentacja Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu w Bobolicach

12. **Małoletni** – zgodnie z przepisami prawa cywilnego, każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

13. **Krzywdzenie małoletniego** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika Przedszkola lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej (psychicznej), seksualnej, zaniedbania.

14. **Przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, przypalanie papierosem. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

15. **Przemoc emocjonalna/psychiczna** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

16. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

17. **Zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.

18. **Przemoc rówieśnicza** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, płucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek), cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).

Rozdział II

Standardy ochrony dzieci w Przedszkolu w Bobolicach

I standard

Bezpieczna rekrutacja personelu w Przedszkolu w Bobolicach

Wskaźniki:

1. Przedszkole opracowało zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
2. Pracownicy przedszkola są weryfikowani pod kątem niekaralności.
3. Pracownicy znają *Standardy ochrony* małoletnich w Przedszkolu w Bobolicach.

II standard

W Przedszkolu zapewnia się bezpieczne relacje między dziećmi a personelem placówki oraz między dziećmi.

Wskaźniki

1. W Przedszkolu zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między personelem i dziećmi wraz z zachowaniami niedozwolonymi wobec małoletnich.
2. W Przedszkolu zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między dziećmi a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. Zasady bezpiecznych relacji są znane i przestrzegane przez pracowników i dzieci.

III standard

Przedszkole podejmuje interwencje w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

Wskaźniki

1. W Przedszkolu są stosowane procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.
2. W Przedszkolu wyznaczono procedury i osoby odpowiedzialne za: składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”
3. W Przedszkolu wyznaczono osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
4. W Przedszkolu ustalono sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

IV standard

W Przedszkolu ustalono zasady wsparcia małoletniego w sytuacji krzywdzenia.

Wskaźniki

1. W Przedszkolu opracowuje się plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Dzieci są informowane, do kogo mogą się zwrócić o pomoc w sytuacji krzywdzenia, zagrożenia krzywdzeniem lub bycia świadkiem krzywdzenia.
3. W Przedszkolu są dostępne materiały edukacyjne związane z przemocą oraz informacje o instytucjach pomocy (w tym numery telefonu Niebieska linia, telefonu zaufania).

V standard

W przedszkolu zapewnia się ochronę przed zagrożeniami w sieci Internet

Wskaźniki

1. W Przedszkolu ustalono zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
2. Dzieci są uczone bezpiecznych zachowań w sieci.

VI standard

Personel placówki jest przygotowany do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Wskaźniki

1. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. W placówce określono zasady przygotowania personelu i sposób dokumentowania tej czynności.

VII standard

W placówce ustalono zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposoby ich upublicznienia.

Wskaźniki

1. W standardach ochrony małoletnich uwzględniono sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Standardy podlegają okresowej ocenie, w wyniku której są formułowane i dokumentowane wnioski.
3. Standardy są udostępniane rodzicom w wersji pełnej i w wersji skróconej przeznaczonej dla dzieci.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli z kwalifikacjami zgodnie z rozporządzeniem MEN.
2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, pracodawca uzyskuje informacje, czy dana osoba, jest zamieszczona w **Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.**
3. Osoba, o której mowa w pkt. 2, przedkłada pracodawcy 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.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 2, posiadająca **obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska**, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 2, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu

zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem i edukacją.

8. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Informacje, o których mowa w pkt.4-6 pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 4–8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika.
10. Zajęcia z dziećmi realizowane przez praktykanta, wolontariusza czy inną osobę z zewnątrz zawsze odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
11. Każdy pracownik przy podpisaniu umowy jest zapoznawany z *Standardami ochrony małoletnich*, co potwierdza podpisem.

Rozdział IV

Zasady relacji między pracownikami Przedszkola a dziećmi

Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka szczegółowo opisane w §23 Statutu placówki.

1. Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

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

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone

drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

Jakiegolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady **bezpiecznego kontaktu**: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy (niepełnosprawność), kontekst kulturowy i sytuacyjny.

5. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim **profesjonalnym** osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegolwiek inny sposób,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,

d) zmuszania dziecka do jedzenia.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownik kieruje się dobrem i potrzebami dziecka.

8. Kary i nagrody

a) Stosowany w przedszkolu system kar i nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację funkcjonowania grupy.

b) Kary i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.

c) Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci z panującym w przedszkolu systemem kar i nagród.

d) Nagrodę stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa (naklejka, pieczętka), pochwała na tle grupy (wyróżnienie dziecka), pochwała do rodzica, brawa dla dziecka.

e) Karę stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.

f) Niedopuszczalne są kary: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie), zmuszanie, negowanie uczuć.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi:

1. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy i do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami.
2. Dzieci są zobowiązane do przestrzegania umów obowiązujących w grupie oraz bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej i godności innych dzieci.
3. Dzieci są uczone szacunku do innych osób ze szczególnym naciskiem na akceptację i opiekę rówieśniczą w stosunku do kolegów/koleżanek niepełnosprawnych i potrzebujących pomocy.
4. Pracownicy reagują na wszystkie konflikty między dziećmi.

5. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
6. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola.
7. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienną.
8. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
9. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów językowych.
10. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
11. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
12. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
13. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie 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.
14. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
15. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc.

Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci i innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,

fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami;

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby;

c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie; pisanie i rysowanie na ścianach, wulgarne gesty, niszczenie i zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie, szantażowanie.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.

3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku przedszkola.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw.

6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.

7. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.

8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.

9. Kradzież i przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola.

10. Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek w przedszkolu.

11. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.

12. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.

13. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

14. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

15. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w przedszkolu.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

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

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 4) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za *Standardy ochrony małoletnich*.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Osoby odpowiedzialne za *Standardy* powinny sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: **zespół interwencyjny**).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale VII, na podstawie opisu sporządzonego przez osoby odpowiedzialne za *Standardy* oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka przez dyrektora i wychowawcę z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:
 - a) Przemoc fizyczna i psychiczna wobec dziecka, dziecko świadkiem przemocy w rodzinie) – rozpoczęcie procedury „Niebieskiej Karty”- przesłanie formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Procedura zakładania „Niebieskiej karty” stanowi **załącznik nr 1**.
 - b) W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zgłoszenia sprawy do Prokuratury.
 - c) W przypadku zaniedbywania dziecka – zgłoszenie do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach, w przypadku braku efektów do sądu rodzinnego.
10. Dyrektor przedszkola po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.
11. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka związanego z przemocą w rodzinie, dyrektor podejmuje działania: wzywa instytucje – policję i MGOPS, które umieszczą dziecko u osoby najbliższej, w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego lub w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu interwencyjnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym
13. W przypadku zgłoszenia dyrektorowi przez rodziców/opiekunów /innego pracownika

Przedszkola o krzywdzeniu dzieci przez pracownika dyrektor podejmie odpowiednie do zaistniałej sytuacji kroki:

a) W przypadku negatywnego zachowania (ośmieszanie dyskryminowanie, nierówne traktowanie) – rozmowa, obserwacja pracownika, ustalenie kontraktu, upomnienie lub nagana,

b) W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka - rozmowa, zgłoszenie sprawy na policję lub prokuraturę.

c) Z każdej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa, pod którą podpisują się wszystkie osoby obecne na spotkaniu.

14. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych *Standardów*.

15. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

Rozdział VII

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny psycholog oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie.

1. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”
Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust.

- a) Imię i nazwisko dziecka
- b) Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
- c) Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia
- d) Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- e) Cel wsparcia dziecka
- f) Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia

- g) Zakres współdziałania Przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka
- h) Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku
- i) Formy i metody wsparcia dziecka
- j) Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

3. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga specjalnego, terapeutę;
- c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

3. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- e) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- f) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- g) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. przedszkolnym.

4. Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- a) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny,

specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny); rodzice/opiekunowie prawni dziecka;

b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MGOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

5. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

6. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

7. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia: a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia; b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

8. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka: Przykładowe formy pracy: indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna indywidualne zajęcia terapeutyczne zespołowa: warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe; Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego; zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; pomoc medyczna dziecku; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.

9. Ocena efektywności udzielanego wsparcia: Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym. Sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji; Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu i korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu personelowi, jak i dzieciom, wyłącznie w czasie zajęć.
2. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
3. W przedszkolu wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
4. Na terenie przedszkola dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.
5. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym.
6. Dziecko obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela i wyłącznie pod jego nadzorem.
9. Wychowawcy grup, w których przewidywana jest praca z zastosowaniem techniki IT, informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć czy zabaw.
11. Dzieci nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć wychowawczo-opiekuńczych i edukacyjnych.
12. Na terenie przedszkola zakazuje się dzieciom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

ROZDZIAŁ IX

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych

1. Nasze wartości:

- 1) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- 2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów

dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3) Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.

2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.

3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4) Rezygnację z ujawniania 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).

5) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

7) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak

inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola w Bobolicach

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia

prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1) 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 dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji 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.

2) Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3) Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

7. Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i

bezpieczny dla dzieci:

- 1) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- 2) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- 3) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- 4) Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

8. Ochrona danych osobowych

- 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) Przy przyjęciu dziecka do Przedszkola, 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję.

8) Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

ROZDZIAŁ X

Kompetencje osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników do realizacji *Standardów ochrony małoletnich*. Monitoring

1. Osobą odpowiedzialną za realizację *Standardy ochrony małoletnich* jest dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza nauczycieli/nauczycielki zatrudnione na stanowiskach: **pedagog i pedagog specjalny** jako osoby odpowiedzialne za realizację *Standardów ochrony małoletnich* w przedszkolu
3. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Standardów*, reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie w nich zmian.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, nie rzadziej niż co dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej dokumentacji.
5. Osoby, o których mowa powyżej, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet i sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi, a wnioski z monitoringu przedstawiają radzie pedagogicznej.
6. Raz w roku szkolnym osoby odpowiedzialne przygotowują obowiązkowe szkolenie pracowników, na którym omawiają standardy ochrony małoletnich (przypomnienie symptomów krzywdzenia i procedury interwencji, niezbędnej dokumentacji). Przekazują materiały do wykorzystania na spotkaniach z rodzicami i zajęciach z dziećmi.
7. Spotkanie jest dokumentowane przez podpisy pracowników na liście obecności na szkoleniu i poprzez podpisanie przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami w danym roku szkolnym.
8. Rada Rodziców może przez cały rok zgłaszać swoje uwagi do *Standardów* i występować z propozycjami zmian w nich.

ROZDZIAŁ XI

Wykaz instytucji udzielających wsparcia

1. Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie

<https://www.niebieskalinia.pl/>

Poradnia Telefoniczna "Niebieskiej Linii" : [22 668-70-00](tel:226687000)

Niebieska linia: [800 12 00 02](tel:800120002)

2. **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach**, w tym: - Centrum Wspierania Rodziny - Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Bobolicach; Bobolice, ul. Jedności Narodowej 13; telefon: (94) 318-75-95 i (94) 318-77-13;

3. **Zespół Interdyscyplinarny w Bobolicach**, ul. Jedności Narodowej 13; telefon: (94) 318-75-95 i (94) 318-77-13;

4. Posterunek Policji w Bobolicach; Bobolice, ul. Koszalińska 8A; telefon: (47) 784-12-14; 604-442-022; e-mail: agnieszka.czarnecka@sc.policja.gov.pl;

5. **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116111** Telefon działa codziennie – 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę! Rozmowy i korespondencja są poufne.
[Zadzwoń](#) · [Napisz wiadomość](#) · [O 116 111](#) · [Czatuj](#)

6. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: [800 12 12 12](tel:800121212)

7. **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. Prawnicy Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę udzielają konsultacji w zakresie podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia przestępstw wobec dzieci, w szczególności wykorzystywania seksualnego, oraz pomocy psychologicznej dla dzieci doświadczonych przemocą i wykorzystywaniem seksualnym i uczestniczących w charakterze świadków i pokrzywdzonych w procedurach prawnych.

<https://800100100.pl/>

9. Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym tel. [+48 222 309 900](tel:+48222309900)

10. Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr [800 120 226](tel:800120226)

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe

1. *Standardy ochrony małoletnich* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla personelu i zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola. Wersja dla dzieci zamieszczona jest w szatni.
3. Dzieci zapoznawane są z obowiązującymi Standardami w sposób przystępny przez wychowawcę grupy. W razie potrzeby wychowawca zapoznaje dzieci we współpracy z pedagogiem/psychologiem zatrudnionym w przedszkolu.

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Działania podjęte przez przedszkole: data i opis działań	
5. Spotkania z opiekunami dziecka: data i przebieg spotkań	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

LP		TAK	NIE
1.	Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?	☐	☐
2.	Czy zapoznałeś/łaś się z treścią tego dokumentu?	☐	☐
3.	Czy stosujesz w swojej pracy Politykę?	☐	☐
4.	Czy w Twoim miejscu pracy, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka?	☐	☐
5.	Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?	☐	☐
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jeśli tak to wymień jakie?	☐	☐
7.	Jaki punkt/zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?	☐	☐
8.	Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?	☐	☐
9.	Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?	☐	☐

Notatka służbowa

imię i nazwisko, grupa

.....

.....

.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance and is set against a dark background.

.....

.....

.....

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 5
Pieczęć przedszkola

.....,

Sąd Rejonowy w Szczecinku
ul. Bohaterów Warszawy 42
78-400 Szczecinek

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....
urodzonego.....w, zamieszkałego w przy
ulicy.....

UZASADNIENIE

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

.....

czytelny podpis

pieczętka przedszkola

....., dnia.....

Prokuratura Rejonowa w Szczecinku
ul. A. Mickiewicza 16.
Szczecinek 78-400

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym jako, zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa a
art.... KK.... na szkodę dziecka, tj. małoletniego.....
urodzonego dnia..... w, zamieszkałego w
przez: *Dane sprawcy przemocy:*
polegającego na tym, że..... czym wypełnił znamiona przestępstwa
stypizowanego w art. KK.... Tym samym, wnoszę o wszczęcie postępowania
przygotowawczego i podjęcie niezbędnych czynności dowodowych celem pociągnięcia
sprawcy do odpowiedzialności karnej.

UZASADNIENIE

.....
czytelny podpis

PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY” W PRZEDSZKOLU W BOBOLICACH

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1245),*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury – „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870). ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.2023.127 t.j.)*

Cel procedury: Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora przedszkola w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia, że jest dotknięte przemocą w rodzinie. Przemoc w rodzinie to: jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Przemoc może przybierać rozmaite formy. Wyróżnia się kilka głównych rodzajów:

- fizyczną (np. bicie, uderzenia, szturchanie, policzkowanie, szczypanie, popychanie, wykręcanie rąk, kopanie);
- psychiczną (np. upokarzanie, poniżanie, wyśmiewanie, stałe poddawanie krytyce, obrzucanie wyzwiskami, izolowanie od kontaktów z innymi ludźmi, kontrolowanie, nękanie);
- seksualną (np. wymuszanie wszelkiego rodzaju niechcianych zachowań w celu zaspokojenia potrzeb seksualnych sprawcy, obnażanie się w obecności osoby poszkodowanej, odbywanie z nią lub w jej obecności stosunków seksualnych, zmuszanie do ich odbywania z osobami trzecimi);
- ekonomiczną (np. ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i emocjonalnych członka rodziny; w przypadku dzieci zaniedbanie może polegać na niezapewnieniu im wyżywienia, niedbaniu o ich higienę, niezapewnieniu opieki medycznej i braku zainteresowania ich sprawami).

Zakres procedury: Procedura określa odpowiedzialność Przedszkola jako instytucji oraz sposób reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka.

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie.

1. Wychowawca dziecka lub inny pracownik, który zauważy stosowanie przemocy wobec dziecka przez członka rodziny zawiadamia o tym fakcie dyrektora Przedszkola.
2. Wychowawca, pedagog lub psycholog jeżeli jest to możliwe przeprowadza rozmowę z dzieckiem doświadczającym przemocy. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę.
3. Dyrektor wyznacza osoby do wszczęcia procedury (wychowawcę lub pedagoga)
4. Osoba wyznaczona informuje o tym fakcie rodzica, prawnego opiekuna dziecka lub faktycznego.
5. Dalsze działania odbywają się w obecności opiekuna dziecka.
6. Osoba wyznaczona wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”
7. Formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez dziecko.
8. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
10. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się w Przedszkolu.
11. Wychowawca dziecka lub pedagog uczestniczą w dalszych działaniach podejmowanych przez grupę diagnostyczno – pomocową.

Załączniki:

1. Druki Niebieskie Karty: załącznik 1-4
2. Kwestionariusz diagnostyczny do szacowania zaniedbania dziecka: załącznik nr 5

3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania w rodzinie przemocy wobec dziecka:
załącznik nr 6
4. Broszura: przewodnik dla pracowników oświaty „Postępowanie w związku z
wystąpieniem przemocy wobec dziecka”: załącznik nr 7

Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka

Lp	Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)	TAK	NIE
1.	Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody		
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy		
3.	Brudna odzież		
4.	Brudne ciało		
5.	Nieprzyjemny zapach (insekty)		
6.	Brak przyborów przedszkolnych		
7.	Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów		
8.	Przebywanie poza domem w późnych godzinach		
9.	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku		
10.	Ma dorosłych „kolegów”		
11.	Nie ma kolegów wśród rówieśników		
12.	Z trudem nawiązuje relacje		
13.	Izoluje się od rówieśników		
14.	Bije się po głowie/twarzy lub wrywa sobie włosy		
15.	Często ma ślady zadrapań/siniaków		
16.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia)		
17.	Bije innych		
18.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		
19.	Moczy się		
20.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
21.	Boi się ciemności		
22.	Unika zajęć – ćwiczeń gimnastycznych		
23.	Nie bierze udziału w wycieczkach		
24.	Podejmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt		
25.	Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji		
26.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania		
27.	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
28.	Ma wybuchy wściekłości		
29.	Demonstruje zachowania seksualne		
30.	Nie docenia własnych osiągnięć		
31.	Ma koszmary nocne		
32.	Ma problemy edukacyjne		
33.	Inne.....		

Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbani