**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ**

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**Postanowienia ogólne**

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a ich przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach   
z dziećmi.

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele. Małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego, rzadziej przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo też przez innego małoletniego lub kilku małoletnich. Ktoś może wykorzystać małoletniego wyrządzając mu krzywdę i ktoś może być winnym zaniedbania, nie interweniując w celu przeciwdziałaniu krzywdzie.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Przedszkolu w Zespole Szkół im. 7 Pułku Strzelców Konnych Wlkp. w Biedrusku oraz współpracującymi z nim instytucjom.
2. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania   
   w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu „Standardy ochrony dzieci” oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

**Rozdział I**

**Słownik terminów**

1. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. DYREKTOR – rozumie się przez to: przełożonego (dyrektor Zespołu Szkół w Biedrusku), czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związaną z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
4. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
5. MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Przedszkola w Biedrusku, który nie ukończył 9 roku życia.
6. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć   
   o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
7. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI (OSOBA WYZNACZONA) – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
9. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
10. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę.
11. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:
    1. Wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem   
       w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
    2. Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.
    3. O wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie   
       z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
    4. Cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.
    5. Zaniedbanie – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.
12. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
13. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

**Rozdział II**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

**1. W kontaktach z wychowankami:**

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby   
   i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.

**2. Samoobsługa, higiena, posiłki:**

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.
5. Pracownik pomaga dzieciom podczas wskazanych wyżej czynności szanując granice dzieci, z poszanowaniem ich godności.

**3.** **Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:**

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
5. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:

- ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,

- w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności,  a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,

- za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.

1. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:

- w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,

- dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,

- wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając   
o komfort dziecka.

**4. Komunikacja Personelu z dzieckiem**.

Personel:

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
10. Zachęca dziecko do mówienia,
11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

**5. Zasady komunikacji personelu z rodzicami/ opiekunami dzieci:**

1. Komunikacja między rodzicami a personelem przedszkola powinna być zawsze oparta na szacunku, szczerości i wzajemnym wysłuchaniu.

2. Rodzice i personel powinni stosować się zawsze do podziału ról i nie wchodzić w swoje role i kompetencje.

3. Rodzice wspierają personel, a personel wspiera rodziców. Zabronione jest podważanie wzajemnie swojego autorytetu w oczach dziecka.

**6. Zasady kontaktu personelu poza godzinami pracy lub online.**

1. Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw „grupy klasowe”).

3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym Dyrektora przedszkola, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Udzielona zgoda musi być wyraźna.

5. Zakazuje się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

**7. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:**

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka   
   w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie   
   z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań   
   i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa na dany temat. itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:

- dzieci znają kodeks obowiązujące w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą

- pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postepowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

1. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

**Rozdział III**

**Zachowania niedozwolone w relacjach pomiędzy dziećmi:**

1. używanie przemocy fizycznej wobec innych dzieci, w szczególności bicie, szturchanie, popychanie;

2. dyskryminacja innych dzieci z jakiegokolwiek powodu np. wyglądu, zachowania, wyznania;

3. granie lub propagowanie niebezpiecznych gier lub zabaw, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia;

4. używanie wulgarnego języka wobec innych, obrażanie, dokuczanie, wyzywanie;

5. zastraszanie, wymuszanie określonego zachowania poprzez groźby,

6. poniżanie, wyśmiewanie.

**Rozdział IV**

**Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w  przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy i współpracę   
   z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

**Rozdział V**

**Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich**

**1.**

1. W sytuacji, gdy zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka, każda osoba będąca świadkiem takiej sytuacji zobowiązana jest do niezwłocznej reakcji.
2. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 2) i przekazania pozyskanej informacji osobie wyznaczonej. Osoba wyznaczona przekazuje informację dyrektorowi oraz wpisuje informację o zdarzeniu do rejestru interwencji.
3. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę (na poziomie grupy), osobę wyznaczoną i dyrektora (gdy wykracza poza grupę). Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,

- przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,

- psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.

1. Wychowawca/osoba wyznaczona sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku.

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,

- wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,

- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**2.**

Osoba wyznaczona/ wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich.

Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

**3.**

1. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, gdy przypadek ma poważny lub skomplikowany charakter) dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich. Dyrektor może powołać w skład zespołu interwencyjnego także inne osoby, które posiadają wiedzę na temat dziecka, sytuacji, bądź mają odpowiednie kompetencje pomocne w pracach zespołu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia   
   i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury (w uzasadnionych przypadkach). Pracownika informuje się w formie pisemnej.
5. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, gdy istnieje podejrzenie, że czyn dokonany przez pracownika wypełnia znamiona czynu zabronionego.

**4.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka   
   o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).
2. Dyrektor/pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny – załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).
3. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji i przekazać ją osobie wyznaczonej (jeśli osobą składającą lub przygotowującą zawiadomienie nie jest osoba wyznaczona).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
5. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

**5.**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśników/ inne dzieci informuje się bezzwłocznie wychowawcę lub osobę wyznaczoną. Wychowawca lub osoba wyznaczona informuje Dyrektora.

2. Wychowawca lub osoba wyznaczona przeprowadza rozmowę zarówno z dzieckiem, które doznało krzywdy jak i z dzieckiem/ dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie. Wychowawca lub osoba wyznaczona informuje rodziców dziecka, które było krzywdzone oraz dziecka podejrzanego o krzywdzenie, i stosownie do okoliczności, przeprowadza z nimi rozmowę.

3. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca lub osoba wyznaczona opracowuje plan pomocy dziecku.

4. W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca zgłasza problem osobie wyznaczonej lub Dyrektorowi. Dyrektor przedstawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.

**6.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka, lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział VI**

**Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

**1. Zasady przetwarzania danych osobowych dzieci**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 oraz przyjętej w ramach placówki Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.

**2.** **Zasady ochrony wizerunku dziecka:**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

**3.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**4.**

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność placówki. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

**Rozdział VII**

**Określenie sposobu bezpiecznego dostępu do Internetu**

**1.**

1. Przedszkole nie umożliwia dzieciom stałego dostępu do internetu.
2. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

**Rozdział VIII**

**Przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich**

1. Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
2. Rozpoczynając pracę w placówce pracownicy mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony  Małoletnich.
3. Pracownicy przedszkola są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
4. Wszyscy zatrudnieni są poinformowani o odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, w zakresie ich obowiązku do podejmowania interwencji w sytuacji rozpoznania krzywdzenia wychowanka.
5. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskiej Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
6. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
7. Pracownicy placówki podlegają weryfikacji w odpowiednich rejestrach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

**Rozdział IX**

**Ewaluacja stosowania Standardów**

**1.**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osobę odpowiedzialną za przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik nr 6 do niniejszych Standardów). W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

**Rozdział X**

**Przepisy końcowe**

**1.**

1. Standardy wchodzą w życie na mocy zarządzenia Dyrektora Przedszkola w ZS im. 7 PSK Wlkp. w Biedrusku.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem (załącznik nr 5 do niniejszych Standardów).
3. Rodzice maja możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

## Historia zmian

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr wersji | Data zmiany | Opis zmiany | Osoba dokonująca zmiany |
| 1.00 | 05.08.2024 | Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich | Marzena Szymańska |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą**

**WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH!**

* **Centrum Interwencji Kryzysowej**

ul. Pamiątkowa 28 (II piętro) Poznań tel. 509 111 508

* **Ośrodek Pomocy Społecznej** ul. Wojciech Bogusławskiego 17

62-002 Suchy Las tel. 061 2500 366 506 395 177/883 105 766

wolontariat@ops.suchylas.pl

* **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
* **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:** 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
* **Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego:** w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22
* **Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej:** 800 112 800  
  czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
* **Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej:**22 828 11 12
* **Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy:** 600 070 717
* **Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym:** 116 123

**Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą**

**WZÓR NOTATKI  SŁUŻBOWEJ**

**Imię i nazwisko dziecka………………………..**

**Data sporządzenia notatki…………………….**

1. **Opis wyglądu dziecka:**(np. urazy-jakie?) …………………………………………………………………….

**…**…………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Zachowanie dziecka**(jakie?)

……………………………………………………………………………………

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

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

1. **Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:** ……………………….………….

**…**…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………

1. **Źródło informacji:** ……………………………………………………………………………………………………..

1. **Podjęte działania interwencyjne:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………

podpis osoby sporządzającej notatkę

**Załącznik nr 3 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą**

Biedrusko, dnia………………………….

**Do Sądu Rejonowego**

**w…………………………**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:** …………………………………………(imię i nazwisko)

ul……………………………………………………………………………………

**Uczestnicy postępowania**:……………………………………(imię i nazwisko)

ul………………………………………………………………………………………..

**Rodzice małoletniej/małoletniego**:……………………………………………………………….

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego …………………………………………………. i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Małoletnia/Małoletni…………………………………………………….. ( opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

…………………………………………………….

podpisy osoby reprezentującej placówkę

**Załącznik nr 4**  **do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą**

**KARTA INTERWENCJI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko dziecka |  | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) |  | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu  Krzywdzenia |  | | |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa lub wychowawcę | Data | | Działanie |
|  | |  |
|  | |  |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka | Data | | Opis spotkania |
|  | |  |
|  | |  |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) |  wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,   zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,   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 | Data | Działanie | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**Załącznik nr 5 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą**

…………………………..…………………

*(miejscowość, data)*

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

Oświadczam, że ja niżej podpisany ……………………………………………………………. zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w ……………… oraz zobowiązuje się do ich bezwzględnego przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

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

Podpis składającego oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest ***…………………………………………………***. Kontakt do inspektora ochrony danych: ………………………….. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy zawartej z Administratorem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz realizacji standardów ochrony małoletnich, w związku ze zobowiązaniem prawnym zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich przez Administratora (art. 6 ust. 1 lit e RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem umownym – w związku z zawartą z Administratorem umową oraz wypełnianiem zgodnie z tą umową obowiązków służbowych. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Dane nie są przekazywane do Państw Trzecich.

**Załącznik nr 6 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą**

**Monitoring standardów – ankieta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tak** | **Nie** |
| 1. Czy wiesz na czym polega program *Chronimy Dzieci*? |  |  |
| 2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu przy Zespole Szkół w Biedrusku? |  |  |
| 3. Czy zapoznałeś się z dokumentem *Standardy ochrony małoletnich* *przed krzywdzeniem*? |  |  |
| 4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* przez innego pracownika? |  |  |
| 7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące  *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*? |  |  |

*Miejsce na wpisanie uwag/poprawek/sugestii dotyczących Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.*

**Załącznik nr 7 do Standardów ochrony małoletnich przed przemocą**

**Podstawa prawna:**

1. U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku*(Dz. U. 1997.78.483)*– zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.*
3. *KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta*przez*Zgromadzenie Ogólne*Narodów Zjednoczonych dnia*20 listopada 1989 r. (Dz.*z dnia 23 grudnia 1991*r.)*
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”( Dz.U. 2023 poz. 1870).
5. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)
6. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową, a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)
11. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.  (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
13. 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)