

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO
W SZCZECINKU**

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 2023 r. 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).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

Wprowadzenie

Przedszkole ustanawia *Standardy ochrony małoletnich*, aby zapobiegać i chronić dzieci przed krzywdzeniem.

Standardy określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady i procedury interwencji i efektywną pomoc. W Standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Standardy wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo uczęszczających do niego dzieci. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

Naczelną zasadą przyświecającą pracownikom Przedszkola Publicznego im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, jego bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby. W swoich działaniach kierujemy się następującymi zasadami:

- Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.

- Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
- Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
- Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

CELE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI:

- Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
- Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
- Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci.
- Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Pracownik przedszkola** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także stażyści, wolontariusze i praktykanci.
2. **Wolontariusz** – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.

3. **Praktykant** – student/ka studiów pedagogicznych, uczeń/uczennica szkoły zawodowej, skierowany przez uczelnię / szkołę do odbycia praktyk w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku.
4. **Dyrekcja** – dyrektor przedszkola lub osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego.
5. **Dziecko** – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
6. **Opiekun dziecka** - przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania dziecka obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
7. **Dane osobowe dziecka** - wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do przedszkola umożliwiające jego identyfikację (imię, nazwisko, wizerunek).
8. **Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny, wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców.
9. **Zgoda dziecka** - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
10. **Krzywdzenie dziecka** to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

- a) **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.

b) **Przemoc psychiczna/emocjonalna wobec dziecka.** Jest to naruszenie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucenie, lekceważenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

c) **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to każde zachowanie, 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 incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

d) **Zaniedbywanie dziecka.** Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.

e) **Przemoc rówieśnicza.** Jest to 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, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych),

- słowna (przezywanie, ublizanie, 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).

f) **Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – pracownik wyznaczony przez Dyrektora przedszkola, odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowania interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami.

11. **Zespół wyjaśniający** – zespół powołany przez Dyrektora placówki w przypadku krzywdzenia dzieci do podjęcia działań zmierzających do potwierdzenia zgłoszenia i opracowania planu pomocy dziecku i jego monitorowania.

Rozdział II

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

STANDARD I

Personel w przedszkolu jest zatrudniany po weryfikacji we właściwych rejestrach.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. 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.

2. Osoba, o której mowa w pkt. 1, 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 2005r. 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.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, 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.

4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, 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.

5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 3–5, 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.

7. 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.

8. Informacje, o których mowa w pkt. 3-5 pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca dołącza do akt osobowych pracownika.

STANDARD II

Zapewnia się bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola oraz między małoletnimi

Wskaźniki

1. W przedszkolu zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między personelem i małoletnimi wraz z zachowaniami niedozwolonymi wobec małoletnich.
2. W przedszkolu zostały opracowane zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

3. Zasady bezpiecznych relacji są znane i przestrzegane przez pracowników i małoletnich.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania przedszkola. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 5).

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie kontaktów pracowników z dziećmi oraz stosowania kar i nagród.

Celem tego rozdziału jest ustalenie zasad panujących w przedszkolu w zakresie kar i nagród, samoobsługi, higieny, posiłków oraz bezpiecznego kontaktu z dzieckiem.

I

Bezpośredni kontakt z dziećmi

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 dzieckiem 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 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.

8. Procesy edukacyjne zorganizowane są, przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci, zgodnie z tempem ich rozwoju.

9. Pracownicy przedszkola wykonując czynności pielęgnacyjne i higieniczne zobowiązani są do zachowania intymności dziecka i wykonywania tych czynności w poszanowaniu dziecka np. podczas pomocy przy korzystaniu dziecka z toalety, przy ubieraniu i rozbieraniu się, przy zachęcaniu do jedzenia.

10. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:

- a. konfliktów pomiędzy dziećmi (np. rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie, itp.),
- b. działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
- c. zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

11. Możliwe jest za zgodą lub na prośbę dziecka:

- poklepanie / dotykane po ramionach, plecach,
- delikatne objęcie na powitanie,
- trzymanie za ręce: w czasie zabawy, w celu uspokojenia, w trakcie spaceru, przy wchodzeniu po schodach
- „masażyki” przez ubranie (podczas zajęć specjalistycznych),
- dotyk asekuracyjny przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych

12. NIEDOPUSZCZALNE JEST:

- dotykane lub ocieranie okolic intymnych, ud, (chyba, że wymagane jest umycie dziecka np. po zabrudzeniu wynikającym z nieutrzymaniu potrzeb fizjologicznych)
- całowanie,
- komplementowanie i uwagi odnoszące się do rozwoju fizycznego albo wyglądu „seksualnego”.

II.

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 wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, korzystanie z toalety, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).

III.

Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu

1. W przedszkolu stosowana jest metoda wychowawcza oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
2. W przedszkolu mogą być stosowane pozytywne konsekwencje-nagrody w celu wzmocnienia pozytywnych zachowań oraz konsekwencje negatywne.
3. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. zepsułeś zabawkę – nie będziesz miał się czym bawić; zburzyłeś budowlę- trzeba ją odbudować; dokuczysz koledze- on nie chce się z Toba bawić itp.
4. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica, drobna nagroda rzeczowa np. naklejka, pieczętka itp.
5. 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.
6. Konsekwencją negatywną może być: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju.
7. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
8. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
 - a) dzieci znają zasady obowiązujące w grupie
 - b) wiedzą jakie zachowania są zakazane i wiedzą z jakimi konsekwencjami się one wiążą.
 - c) nauczyciel zawsze wyraża sprzeciw, czy ocenę wobec zachowania, a nie wobec dziecka.
 - d) nauczyciel wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania.

e)nauczyciel pokazuje dziecku metody, sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

9. Nauczyciele są zobowiązani na początku roku szkolnego do zapoznania wychowanków oraz rodziców dzieci ze stosowanymi w przedszkolu metodami wychowawczymi.

10. NIEDOPUSZCZALNE JEST:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, izolowania i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa,
- 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 ,
- 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).

IV

Równe traktowanie

1. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych.

V

Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza przedszkolem

1. Kontakt prywatny pracowników przedszkola poza godzinami pracy przedszkola z dziećmi uczęszczającymi do placówki jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem lub jego opiekunem powinny odbywać się na terenie przedszkola.
3. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy przedszkola (lub jego opiekunem),wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

4. W przypadku, gdy pracownika łączy z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, a w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci uczęszczających do przedszkola, opiekunów i pracowników.

5. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, na których można spotkać rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

7. Pracownikowi nie zaleca się nawiązywania kontaktów z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola, czy ich rodzicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

8. Wyjątkiem jest kontakt z rodzicami na zamkniętych grupach społecznościowych założonych przez wychowawców do bezpośredniego przekazywania informacji dla rodziców niezbędnych do organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.

VI

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/postępowania określonych w kodeksach zachowań, wprowadzanych w każdej grupie wiekowej na początku roku szkolnego.

2. Dzieci uznają prawo rówieśników do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

3. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek.

4. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, język wolny od wulgaryzmów, kontrola swojego

zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

5. Dzieci rozwiązują problemy i konflikty między sobą bez użycia siły.

6. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.

7. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich kolegów i osób z otoczenia.

8. 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.

9. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

10. Dziecko ma obowiązek reagowania na wszelkie przejawy agresji i wulgarności, np: pomaga osobie krzywdzonej, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej oraz informuje pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

VII

Niedozwolone jest w szczególności:

1. Stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie.
2. Używanie wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci.
4. Zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym.
5. Stosowanie zastraszania i gróźb.

Standard III

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

Wskaźniki

1. W przedszkolu są stosowane procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przedszkolu ustalono sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

I

Zasady i procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

1. W przypadku otrzymania informacji, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, osoba, która powzięła informację, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2) i powiadamia dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor niezwłocznie powołuje zespół wyjaśniający.
3. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia i informuje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
4. Wyznaczony przez dyrektora przedszkola zespół wypełnia kartę interwencji (załącznik nr 3), sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, jeżeli istnieje taka potrzeba,
 - b) wsparcia, jakie oferuje dziecku przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Pedagog gromadzi dokumentację związaną ze sprawą, np. kartę interwencji, notatkę służbową, kopie pism do właściwych organów, notatki z rozmów z rodzicami, małoletnim, plan wsparcia oraz inną dokumentację.

II

Zasady i procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko w przedszkolu

1. W przypadku otrzymania informacji, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko uczęszczające do przedszkola, osoba, która powzięła informację, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2) i przekazuje ją dyrektorowi.
2. Dyrektor niezwłocznie powołuje zespół wyjaśniający.
3. Wyznaczone przez dyrektora przedszkola osoby sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z małoletnimi, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami oraz opracowują plan pomocy dla małoletnich (załącznik nr 3).
4. Plan pomocy małoletnim powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, jeżeli istnieje taka potrzeba,
 - b) wsparcia, jakie oferuje dziecku przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Pedagog gromadzi dokumentację związaną ze sprawą, np. kartę interwencji, notatkę służbową, kopie pism do właściwych organów, notatki z rozmów z rodzicami, małoletnim, plan wsparcia oraz inną dokumentację.

III

Zasady i procedury postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej

1. W przypadku otrzymania informacji, że dziecko doświadcza przemocy domowej, osoba, która powzięła informację, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2) i przekazuje ją dyrektorowi.
2. Dyrektor niezwłocznie powołuje zespół wyjaśniający, który sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka i podejmuje decyzję o dalszych krokach.
3. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka i informuje:
 - a) o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
 - b) o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej),
 - c) o wszczęciu procedury “Niebieskie Karty”.
4. Każdy pracownik pedagogiczny jest uprawniony do wszczęcia procedury “Niebieskie Karty” (załącznik nr 4).
5. Wszyscy pracownicy przedszkola, którzy posiadają informację o krzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy (wyłączając uprawnione instytucje w ramach działań interwencyjnych).
6. Zespół wyjaśniający opracowuje plan pomocy małoletniemu, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, jeżeli istnieje taka potrzeba, b) wsparcia, jakie oferuje dziecku przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Z przeprowadzonej interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 3).

8. Pedagog gromadzi dokumentację związaną ze sprawą, np. kartę interwencji, notatkę służbową, kopie pism do właściwych organów, notatki z rozmów z rodzicami, małoletnim, plan wsparcia, dokumentację procedury “Niebieskie karty” oraz inną dokumentację.

STANDARD IV

W przedszkolu zapewnia się ochronę przed zagrożeniami w sieci Internet.

I

Zasady korzystania ze szkolnych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do urządzeń multimedialnych.
2. Nauczyciele wykorzystują dostęp przez Internet do portali edukacyjnych i są zobowiązani do podejmowania działań zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

II

Procedura ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Informacja o kontakcie uczniów ze szkodliwymi treściami może dotrzeć do pracownika przedszkola z różnych źródeł: od samych dzieci, ich rodziców lub innych nauczycieli.
2. Pracownik przedszkola, który uzyskał informację o zagrożeniu, informuje o fakcie pedagoga, lub dyrektora.
3. Osoba poinformowana o okolicznościach zdarzenia:
 - a) zbiera informacje na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców,
 - b) dokumentuje dowody, np. w formie zrzutów ekranu,
 - c) powiadamia rodziców uczniów o wydarzeniu i w miarę możliwości zapoznaje ich z materiałem dowodowym.
4. Wychowawca, pedagog zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczestnikom zdarzenia.

5. Dyrektor przedszkola powiadamia o zdarzeniu odpowiednie instytucje (policja, prokuratura). Interwencja prawna przeprowadzona przez przedszkole możliwa jest w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:

a) pornografii z udziałem małoletniego – art. 202 § 3 kk

b) treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych – art. 256 i art. 257 kk.

6. Inne formy interwencji: kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.

7. Zdecydowany komunikat ze strony przedszkola, że takie materiały nie są w przedszkolu akceptowane.

III

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.

3. Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.

STANDARD V

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

I

Zasady i sposób udostępniania standardów

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dzieci, dzieci uczęszczające do przedszkola.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w przedszkolu.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej przedszkola oraz w widocznym miejscu w budynku przedszkola w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
5. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (chyba że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
6. Wychowawcy raz w semestrze mają obowiązek zapoznania dzieci ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć.

II

Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół ds. standardów raz na dwa lata.

1. Zespół ds. standardów ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół pozyskuje opinię uczniów, rodziców, pracowników szkoły i ocenia efektywność funkcjonowania standardów, formułując wnioski.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny funkcjonowania standardów ochrony małoletnich zespół pisemnie dokumentuje i przedstawia dyrektorowi.
4. Dyrektor podejmuje decyzje o zakresie wprowadzanych zmian i zarządzeniem wprowadza nową wersję standardów.

STANDARD VI

Personel placówki jest przygotowany do stosowania standardów ochrony małoletnich.

1. Osobą odpowiedzialną za szkolenie personelu jest dyrektora przedszkola.

2. Raz w roku szkolnym osoba odpowiedzialna przygotowuje obowiązkowe szkolenie pracowników, na którym omawia standardy ochrony małych dzieci (przypomina symptomy krzywdzenia i procedury interwencji, niezbędną dokumentację). Przekazuje materiały do wykorzystania na spotkaniach z rodzicami i zajęciach z dziećmi.
3. Spotkanie jest dokumentowane przez podpisy pracowników na liście obecności na szkoleniu i poprzez podpisanie przez pracownika oświadczenia (załącznik nr 5) o zapoznaniu się ze standardami w danym roku szkolnym.
4. Dokumentacja ze szkoleń przechowywana jest w gabinecie dyrektora.

STANDARD VII

W szkole wyznaczone są osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku oraz sposoby ich dokumentowania

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku jest pedagog.
2. Pedagog gromadzi dokumentację związaną ze sprawą, np. kartę interwencji, notatkę służbową, kopie pism do właściwych organów, notatki z rozmów z rodzicami, małemu dziecku, plan wsparcia oraz inną dokumentację.
3. W przedszkolu dostępny jest w widocznym miejscu, dostępnym dla pracowników przedszkola i rodziców spis instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małych dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej) wraz z danymi kontaktowymi.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Postanowienia końcowe

1. Traci moc „Polityka ochrony dzieci – standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku” z dnia 11.09.2023r.
2. **Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku** wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....
(data ogłoszenia)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załączniki

Załącznik nr 1

..... (miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi
w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

..... (podpis)

Notatka służbowa

Dotyczy dziecka

(imię i nazwisko, grupa przedszkolna)

W dniu otrzymałam(-em) następujące informacje/zauważyłam(am)
następujące objawy, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie

dziecka:
.....
.....

Opis sytuacji /zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

.....

czytelny podpis

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (dane osobowe)			
Opis podjętych działań	Data:	Działanie:	
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji	data interwencji :	nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:	
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli przedszkole uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	
Plan wsparcia dziecka, pomoc psychologiczno-pedagogiczna			

Procedura „Niebieskie Karty”

1. Procedura „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor przedszkola.
3. Zasadą udzielania przez przedszkole pomocy dziecku krzywdzonemu jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny.
4. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.
5. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
6. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
7. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
8. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego/dziecka, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
9. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
10. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
11. Żaden z formularzy "Niebieskie Karty" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.

12. Po wypełnieniu Karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
13. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
14. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
15. Wypełniony Formularz – Karta – A niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
16. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Oświadczenie

1. Oświadczam, że:

1) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonymi w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku.

2) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)