

**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU MILENIUM
„MALI ODKRYWCY”
W GNIEŹNIE**

Spis treści:

Wstęp.....	4
Podstawy prawne.....	4
Objaśnienie terminów	4
Rozdział I	5
KOMPETENCJE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STOSOWANIE STANDARDÓW	5
Rozdział II	5
KOMPETENCJE PERSONELU PRZEDSZKOŁA W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW.....	5
Rozdział III	6
PROCEDURY BEPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW PEAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH.....	
Rozdział IV	6
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI.....	6
Rozdział V	7
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI	7
Rozdział VI	7
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH.....	7
Rozdział VII	8
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA ORAZ ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW	8
Rozdział VIII	11
PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH	11
Rozdział IX	12
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO	12
Rozdział X	12
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	12
Rozdział XI	13
MONITORING STOSOWANIA W PRAKTYCE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	13
Rozdział XII	13
PRZEPISY KOŃCOWE	13
Załączniki	14

WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola oraz osób i innych podmiotów współpracujących z placówką jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie kadry placówki oraz wszystkie osoby współpracujące z przedszkolem traktują dziecko z szacunkiem oraz uważnością na jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując powyższe założenia, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich obejmują zbiór zasad, procedur i wytycznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrobytu i praw dzieci i młodzieży.

PODSTAWY PRAWNE

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Pracownikiem przedszkola** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innej formy zatrudnienia.
2. **Osoby współpracujące z przedszkolem** to pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę m.in.: wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
3. **Małoletnim (dzieckiem)** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji - rodzic/opiekun prawny.

5. **Zgoda opiekuna małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z jego opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola i osobę współpracującą z przedszkolem, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Czyn zabroniony lub karalny wobec dziecka** to każde zachowanie, które narusza prawa dziecka lub wyrządza mu krzywdę fizyczną, emocjonalną lub psychiczną. Może to obejmować przemoc fizyczną, seksualną, emocjonalną, zaniedbywanie, wykorzystywanie czy też eksploatację małoletniego.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów w szkole.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział I

KOMPETENCJE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STOSOWANIE STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów jest Dyrektor przedszkola.
2. Dyrekcja przedszkola zapewnia nauczycielom oraz pozostałym pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy w sytuacjach zagrożenia.
3. Dyrekcja przedszkola odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci oraz wszczyna odpowiednie procedury, zgodnie z przyjętymi standardami.

Rozdział II

KOMPETENCJE PERSONELU PRZEDSZKOŁA W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Personel placówki posiada wiedzę o potrzebach dzieci, ich prawach oraz formach krzywdzenia i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują stosowne działania zgodnie z procedurą zawartą w niniejszych standardach.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział III

PROCEDURY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH

1. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym oraz w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Informacje zwrotną otrzymaną z systemów załącza do akt osobowych pracownika. Kandydat przedkłada dyrektorowi przedszkola zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Zaświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem do realizacji praktyk na terenie przedszkola sprawdza osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym. Informację zwrotną otrzymaną z systemu załącza do dokumentacji szkolnej związanej ze sprawą. Praktykant przedkłada dyrektorowi przedszkola zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Zaświadczenie załącza się do dokumentacji szkolnej związanej ze sprawą.
3. Dyrektor przedszkola sprawdza w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym w s z y s t k i e osoby, które dopuszcza do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawieniem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małych lub z opieką nad nimi. Informację zwrotną otrzymaną z systemu załącza się do dokumentacji związanej ze sprawą.
4. Wszyscy pracownicy oraz osoby współpracujące z przedszkolem mają obowiązek zapoznać się i stosować standardy ochrony małych.

Rozdział IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel, wolontariuszy, stażystów i wszystkie osoby współpracujące z przedszkolem jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Dorośli traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
2. Dzieci nie mogą być faworyzowane, powinny być traktowane przez personel jednakowo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Relacje personelu i osób współpracujących z dziećmi powinny być profesjonalne, działania adekwatne do sytuacji, bezpieczne, sprawiedliwe wobec innych dzieci i uzasadnione.
4. Zasady komunikacji z dziećmi:
 - a) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
 - b) Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c) Nie wolno stosować barier komunikacyjnych - zawstydzać, upokarzać, grozić dziecku, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno też krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z potrzeby bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - d) Nie można ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, edukacyjnej, opiekuńczej i prawnej.
 - e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym adekwatnie do jego wieku i możliwości i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - f) Dziecko ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
 - g) Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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).
 - h) Dorosły powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dorosłemu lub innej osobie w placówce –innemu nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
4. Kontakty bezpośrednie z dzieckiem poza przedszkolem powinny być:
 - 1) ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem; dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety.; należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała

pracownikowi inna osoba z instytucji;

- 3) niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym lub wyróżnianym.
5. Reagowanie osoby dorosłej dyscyplinujące małoletniego w sytuacji, kiedy jego postawa nie jest właściwa, jest sprzeczna z oczekiwaniami i zasadami współżycia społecznego powinno przyjmować postać konstruktywnej „informacji zwrotnej” skierowanej do dziecka (np. opis zachowania, zasada, która jest łamana, oczekiwania wobec dziecka, ew. konsekwencje, które mogą być zastosowane).
6. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu m.in.: upokorzenie, poniżenie dziecka.

Rozdział V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie względem siebie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich dzieci.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie agresji bądź przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie:
 - 1) Dzieciom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać, używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, krzyczeć na innych, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby itp.),
 - 2) Dzieci powinny szanować prawo innych dzieci do prywatności.
3. Dzieciom nie wolno utrwalać wizerunku innych dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
4. Dzieciom nie wolno namawiać innych dzieci do zachowań ich zawstydzających, upokarzających, wykorzystujących.

Rozdział VI

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:

- a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
 6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
 7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział VII

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA - ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Pracownicy przedszkola oraz osoby współpracujące w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik przedszkola oraz osoba współpracująca z przedszkolem, która zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony zobowiązana jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz osoby współpracujące z przedszkolem, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:

1) Dyrekcja przedszkola:

- a) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań związanych z niniejszym dokumentem, dąży do podnoszenia kompetencji kadry w obszarze przeciwdziałania zjawisku krzywdzenia dzieci, udziela pomocy pracownikom/rodzicom/opiekunom prawnym w organizacji konsultacji specjalistycznych,
- b) dba o to, by na terenie przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy,
- c) prowadzi nadzór nad prowadzeniem ujawnionego przypadku dziecka krzywdzonego,
- d) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego,
- e) bierze udział w rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- f) w sytuacji podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty” oraz wyznacza pracownika do wypełnienia niezbędnej dokumentacji,
- g) w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy z przedszkolem składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa,
- h) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję,
- i) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję,
- j) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne - zawiadamia sąd rodzinny,
- k) dokumentuje podejmowane działania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika przedszkola lub osoby współpracującej z przedszkolem (załącznik nr 1 – wzór **Karty interwencji**); po zakończonej interwencji Karta wraz z załącznikami przechowywana jest w gabinecie dyrektora przedszkola. W przypadku podejrzeń wobec pracownika również w jego aktach osobowych.

2) Pedagog/pedagog specjalny/ psycholog szkolny:

- a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, m.in. przemocy w rodzinie,
- b) diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny,
- c) jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie,
- d) przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
- e) pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrekcją przedszkola w sprawach dotyczących małoletniego,
- f) pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy,
- g) opracowuje plan wsparcia dla dziecka krzywdzonego,
- h) informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwych kierunkach wsparcia ucznia, udziela wskazówek dotyczących postępowania z dzieckiem,
- i) kieruje dziecko i rodziców/opiekunów prawnych do placówek specjalistycznych oraz współpracuje ze specjalistami,
- j) w przypadku przemocy w rodzinie uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

3) Wychowawca grupy:

- a) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, m.in. przemocy w rodzinie,
- b) pozostaje w kontakcie z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem szkolnym,
- c) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia zaprowadza go do gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- d) pozostaje w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
- e) opracowuje wspólnie z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem szkolnym plan wsparcia krzywdzonego,
- f) udziela wsparcia małoletniemu oraz monitoruje jego sytuację,
- g) informuje dyrekcję przedszkola jeśli wymaga tego sytuacja,
- h) monitoruje grupę, aby skutki przemocy nie wpływały na sytuację przedszkolną dziecka,
- i) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi,
- j) zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.

4) Nauczyciele:

- a) Informują pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego/wychowawcę o podejrzeniu o przemoc wobec dziecka oraz przekazują sporządzoną notatkę służbową (załącznik nr 2 – wzór **Notatki**),
- b) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi .

5) Niepedagogiczni pracownicy przedszkola oraz osoby współpracujące z przedszkolem:

- a) reagują na przejawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których są świadkami,
- b) zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały do dyrekcji przedszkola, nauczycielom lub pedagogowi /pedagogowi specjalnemu/psychologowi szkolnemu oraz przekazują sporządzoną notatkę służbową (załącznik nr 2 – wzór **Notatki**).

Rozdział VIII

PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
2. Pedagog/psycholog /pedagog specjalny niezwłocznie przekazuje ww. informację dyrektorowi oraz wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. 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) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa 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 przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Rozdział IX

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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).

Rozdział X

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkola ogólnodostępnym dla personelu przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument dostępny jest w Sekretariacie przedszkola, bibliotece szkolnej, na stronie internetowej placówki oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na każdym wrześniowym zebraniu z opiekunami uczniów w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel/wychowawca daje opiekunowi do podpisania oświadczenie (załącznik nr 4), że zapoznał się ze Standardami.
5. Nauczyciele, wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogli go zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ XI

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę psychologa szkolnego lub pedagoga lub pedagoga specjalnego jako koordynatora d.s. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za: przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów, monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie ewentualnych zmian.
3. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
4. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny na bieżąco zbiera opinie rodziców/opiekunów prawnych i uczniów o rezultatach realizacji polityki ochrony małoletnich. Korzysta w analizie i ocenie z informacji wychowawców, nauczycieli, informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze szkołą.
5. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i podaje do wiadomości nowe brzmienie

dokumentu Standardy ochrony małych.

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małych w Przedszkolu Milenium „Mali Odkrywcy” wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

Standardy ochrony małych w Przedszkolu Milenium „Mali Odkrywcy” w Gnieźnie wprowadzono Zarządzeniem nr Dyrektora Przedszkola dnia

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia/stanowisko

..... data

4. Opis podjętych działań

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Spotkanie

Załącznik nr 2
do Standardów ochrony
małoletnich

Notatka służbowa

Imię i nazwisko/stanowisko

..... data

Uczestnicy zdarzenia:

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

Okoliczności i przebieg zdarzenia:

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

Podjęte działania interwencyjne:

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

Dalsze działania w tej sprawie:

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

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 3

do Standardów ochrony małoletnich

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI
W PRZEDSZKOLU MILENIUM „MALI ODKRYWCY”
W GNIEŹNIE**

Ja, data urodzenia
oświadczam, że zapoznałam/em się ze **Standardami ochrony małoletnich stosowanymi w przedszkolu**
oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Załącznik nr 4

do Standardów ochrony małoletnich

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU MILENIUM
„MALI ODKRYWCY” W GNIEŹNIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze **Standardami ochrony małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Milenium „Mali Odkrywcy” w Gnieźnie**

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

