

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZSP Gminnym Przedszkolu
im. Cz. Janczarskiego w Kurowie

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	4
PODSTAWOWE TERMINY	4
 ROZDZIAŁ 2	 5
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA	5
 ROZDZIAŁ 3	 11
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI.....	11
 ROZDZIAŁ 4	 11
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO	11
 ROZDZIAŁ 5	 12
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	12
 ROZDZIAŁ 6	 13
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	13
 ROZDZIAŁ 7.....	 13
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY	13
 ROZDZIAŁ 8	 14
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”	14
 ROZDZIAŁ 9	 14
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH	14
 ROZDZIAŁ 10	 15
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	15
 ROZDZIAŁ 11	 15
ZAPISY KOŃCOWE	15
ZAŁĄCZNIKI -----	17

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu im. Cz. Janczarskiego w Kurowie:

1. Ustawa z dn. 13 maja 2016r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz.1304 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. 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.).

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE TERMINY
§ 1

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP Gminnego Przedszkola w Kurowie
- 2) **przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Kurowie
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnym Przedszkolu w Kurowie
- 4) **partnerze współpracującym z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby);
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 10) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka z Gminnego Przedszkola w Kurowie;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora ZSP pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor.
2. Dyrektor zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w przedszkolu. Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy.
3. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - 3) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 5) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
 - 6) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

§ 2

1. Dzieci mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników z jednakową troską.
2. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
3. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych dzieci przez członków personelu, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
4. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec dzieci nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
5. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania pracownika, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych dzieci. O przejawach takiego zachowania pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora.

§ 3

1. Pracownicy i partnerzy współpracujący z przedszkolem:
 - 1) równo traktują każde dziecko, bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
 - 2) odnoszą się z szacunkiem do innych doświadczeń wychowanka i innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - 3) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - 5) odnoszą się z szacunkiem, wydając dziecku ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
 - 6) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 4

1. Kontakt fizyczny pracownika przedszkola z dzieckiem – dotykanie dzieci jest dozwolony:
 - 1) w sytuacji przekazywania i odbierania dziecka przez rodzica;
 - 2) w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych i ewentualnego mierzenia temperatury dziecka;
 - 3) w sytuacji pomocy udzielanej dziecku podczas spożywania posiłków;
 - 4) w sytuacji prowadzenia opieki zajęć i zabaw;
 - 5) w sytuacji ew. zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp.;
 - 6) w sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka;
 - 7) w sytuacji potrzeby uspokojenia dziecka.
2. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”.
3. Opiekunka ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, stosować zabawy tzw. „paluszkowo-dotykowe”, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych, oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka.

4. W sytuacji ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem itp. opiekunka ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia. Pracownik ma prawo stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu. O ile okoliczności pozwolą opiekunka powinna wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

5. W sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek udzielić bezpośredniej pomocy dziecku. Sposób udzielenia tej pomocy jest uzależniony od rodzaju, stopnia i okoliczności zagrożenia jakiemu uległo dziecko. Mają prawo wyprowadzić dziecko, wynieść je w miejsce bezpieczne. O ile okoliczności pozwolą pracownik powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań. Personel ma obowiązek i tym samym ma prawo wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:

- 1) mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji gdy się ono zanieczyści, zmoczy;
- 2) zmiana bielizny, ubrania;
- 3) systematyczna dbałość o czystość rąk i buzi dziecka.

6. Wszystkie czynności personel wykonuje w sposób zapewniający dziecku komfort.

7. W zależności od stopnia samodzielności dziecka, personel w czynnościach pielęgnacyjnych odpowiednio dziecko wyręcza, pomaga, lub tylko kontroluje i wspiera jego wysiłki;

8. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez personel w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

9. Dziecko jest zawsze uprzedzane przez personel o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych.

10. Dziecko nigdy nie jest karcone za zmożenie się, zanieczyszczenie, czy zabrudzenie, karane, zawstydzane, czy ośmieszane.

11. W sytuacjach rozbierania, przebierania do ćwiczeń gimnastycznych lub do snu, ubierania:

- 1) w odniesieniu do dzieci bardziej samodzielnych, personel jedynie służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
- 2) dzieciom mniej samodzielnych personel w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza.

12. Dzieci spożywają posiłki w spokojnej atmosferze, każde dziecko je w swoim tempie i tyle ile chce. W sytuacji spożywania posiłków personel nie zmusza dzieci do jedzenia, zachęca je do samodzielnego spożywania posiłku, oferując swoją pomoc dzieciom, które o to poproszą.

13. Personel ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść. Personel karmiąc dziecko kładzie na łyżkę niewielką ilość pokarmu, tak aby dziecko mogło swobodnie go pogryźć – nie „zapycha” dziecięcej buzi jedzeniem. Osoba z personelu karmiąc, jest zawsze zwrócona twarzą w kierunku dziecka.

14. W sytuacji prowadzenia opieki, w tym zajęć i zabaw personel :

- 1) zwraca się do dziecka zawsze po imieniu;
- 2) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
- 3) używa języka prostego, 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) uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka nigdy wobec tzw. faktów dokonanych;
- 7) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy go aby uzyskać posłuszeństwo;
- 8) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- 9) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje, przedstawia swoje racje;
- 10) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;

11) zachęca i ośmiela dziecko do mówienia.

15. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej. Metody ewentualnego dyscyplinowania dziecka muszą być zawsze odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka a dyscyplinowanie dziecka należy ograniczać jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic i do spokojnego wyjaśniania co wolno, a czego nie wolno.

16. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez personel środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych, a konsekwentne stawianie granic nie może dotyczyć odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, a jedynie wynikających z nich niepożądanych działań. W wypadku konieczności wyciągnięcia konsekwencji nie mogą one nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

17. Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu (poza spacerami, wycieczkami, zabawami w ogrodzie przedszkolnym i innymi planowymi wyjściami). Dziecko opuszcza po zajęciach przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniego opiekuna upoważnionego do jego odbioru i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.

18. Jeżeli żadna z upoważnionych do opieki nad dzieckiem osób nie może odebrać dziecka z placówki w godzinach jej funkcjonowania, uruchomiona zostanie procedura przekazania dziecka z przedszkola do odpowiedniej placówki opiekuńczej.

19. Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wchodzenie i schodzenie ze schodów, wyjście i powrót z placu zabaw odbywają się zawsze w obecności personelu. Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się powinny być zawsze indywidualnie asekurowane przez personel.

23. Schody po których chodzą dzieci w przedszkolu powinny być wyposażone w dodatkową poręcz usytuowaną na wysokości odpowiedniej do wzrostu małego dziecka. Personel zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.

24. W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel dba o jego komfort, m. in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pospiesza, jeśli trzeba trzyma za rękę.

§ 5

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i organizatorów wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, lub ewentualną potrzebą uspokojenia dziecka;
- 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
- 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, czy seksualnym;
- 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- 7) goszczenie dziecka we własnym domu.

2. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra dzieci przez personel lub organizatora, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, obscenicznym i wulgarnym.

3. Pod żadnym pozorem personel lub organizator nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.

4. Zabronione jest pozostawianie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad dziećmi.

5. W pracy z dziećmi używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku dzieci, w żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.

§ 6

1. Personel i organizator jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.
2. Personel i organizator zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.
3. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małoletnim musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”.

§ 7

1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, łazienki i toalety. Za wyjątkiem wykonywania czynności związanych z higieną – w wymienionych wyżej miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. To samo dotyczy wykonywania materiałów filmowych.
2. Na fotografowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych oraz zgodę dyrektora. To samo dotyczy materiałów filmowych.
3. Personel nie może wyręczać małoletnich ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
4. Personel nie może się obchodzić z dzieckiem niewłaściwie, w tym szorstko traktować, czy żartować nieprzyzwoicie. Dystans w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić dziecku dobre samopoczucie.

§ 8

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników przedszkola wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora – przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z dziećmi:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
2. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik Przedszkola w kontakcie z dziećmi:
 - 1) odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - 2) wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia dziecko, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
7. Pracownik Przedszkola nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

§ 10

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Przedszkola.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Przedszkola, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) dziennik elektroniczny.
3. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem poza godzinami pracy przedszkola (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

§ 11

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieci, że w sytuacji, kiedy poczuć się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
3. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Przedszkolu i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
4. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrektora.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 1

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

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi lub dyrektorowi.

§ 2

- 1) Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- 2) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
- 3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia jakie przedszkole zapewni małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako *Zespół Interwencyjny*).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. 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.

§ 4

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. 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 „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 1

Pracownicy przedszkola uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 2

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego. (zgody pobierane są na początku roku szkolnego)
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka (zgody pobierane przez wychowawców na początku roku szkolnego).

ROZDZIAŁ 6
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI
INTERNET. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI
I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 1

1. Przedszkole zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Gminnym Przedszkolu im. Cz. Janczarskiego w Kurowie
 - 1) Przedszkole zapewnia personelowi i dzieciom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć; doboru treści dokonuje nauczyciel lub terapeuta (jeśli Internet wykorzystywany jest na zajęciach terapeutycznych)
 - 2) sieć przedszkolna jest monitorowana;
 - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci przedszkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły/ przedszkola, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik przedszkola/szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć;
 - 5) w miarę możliwości i potrzeb przeprowadza się z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 7
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 1

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog , pedagog szkolny.

3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy dokument zapisany i przechowywany w dokumentacji dziecka.
5. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe dziecka.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 1

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w przedszkolu przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia opisanych w rozdziale 4.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 1

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety informacyjnej.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.
7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety (ustnej) wśród dzieci, dotyczącej świadomości małoletnich korzystania z form pomocy realizowanych przez przedszkole.

8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie dokumentu: *Standardy Ochrony Małoletnich*.

ROZDZIAŁ 10

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

§ 1

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem przedszkola ogólnodostępnym dla personelu przedszkola, oraz opiekunów(uczęszczających do przedszkola dzieci).
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola, a także dostępny jest w sekretariacie i holu przedszkolnym.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami.
5. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej (wersja obrazkowa).

ROZDZIAŁ 11

ZAPISY KOŃCOWE § 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Integralną częścią Standardów są poniższe załączniki:

Załącznik 1

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Załącznik 2

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich-badanie ankietowe

Załącznik 3

Rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia małoletnich

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia
lub krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami	

(psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Załącznik 2

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie wszystkie Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja

.....
.....

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....
...

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....
.....

Jeśli na któreś z pytań w ankiecie odpowiedziałeś tak
Napisz:

1. Jakie zasady zostały naruszone ?

2. Jakie działania podjąłeś?

3. Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?

