**STANDARDY OCHRONY
DZIECI**

**w Przedszkolu Samorządowym**

**w Kobierzycach**

Zarządzenie dyrektora nr PSK. 021.02.2024 z dnia 14.02.2024r

**STANDARDY OCHRONY DZIECI**

 **w Przedszkolu Samorządowym w Kobierzycach**

**Podstawy prawne**

*1. Ustawa z dn 29 lipca 2005r.o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.z 2021r. poz.1249 oraz z 2023 r.poz.289 oraz 535)*

*2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*

*3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*

*4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*

*5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*

*6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*

*7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*

*8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

**Rozdział I**

1. **Wstęp**

Nowelizacja Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony dzieci przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki realizuje te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

W placówce, która spełnia standardy ochrony dzieci:

* nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci,
* pracownicy są przeszkoleni z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i wiedzą jak na nie reagować
* dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
* dzieci wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w przedszkolu działań,
* placówka oferuje dzieciom i rodzicom edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
* placówka posiada ustalone i spisane procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka
* placówka chroni dane osobowe i wizerunek dziecka
* działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.
1. **Objaśnienie terminów**
2. **Małoletni** – osoba poniżej 18 roku życia.
3. **Personel** – każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia w tym stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi
4. **Dyrektor** – dyrektor Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach
5. **Nauczyciel/ wychowawca** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.
6. **Rodzic** –przedstawiciel ustawowy dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
7. **Opiekun prawny dziecka**–osoba, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego.
8. **Osoba najbliższa dziecku** –osoba wstępna: matka, ojciec, babcia, dziadek; rodzeństwo: siostra, brat, w tym rodzeństwo przyrodnie;
9. **Dane osobowe** – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
10. **Przemoc fizyczna** – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp
11. **Przemoc psychiczna** – powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna obejmujący zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, działania, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane.
12. **Przemoc seksualna** – zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
13. **Zaniechanie** –chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
14. **Przemoc domowa**–jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
15. **Osoba stosująca przemoc domową** –osoba pełnoletnia, która dopuszcza się przemocy domowej*;*
16. **Świadek przemocy domowej** –osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

**Rozdział II**

1. **Standardy ochrony dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Kobierzycach**

**Standard I.**

**Dzieci, rodzice i pracownicy przedszkola znają *„Standardy Ochrony dzieci”.* Dokument jest dostępny i upowszechniany.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Dokument *„Standardy ochrony dzieci*” 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, oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci. Dzieci są systematycznie zapoznawane z wybranymi treściami dokumentu, odnoszącymi się w szczególności do sposobu postępowania w sytuacji, gdy czują się skrzywdzone - zgodnie z zasadami metodyki, w różnych formach, adekwatnie do możliwosci rozwojowych dzieci, w stopniu umożliwiającym im rozumienie zawartych w dokumencie treści.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w przedszkolu.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej przedszkola oraz w budynku przedszkola.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są ponadto wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń.
6. Informacje istotne dla dzieci zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć oraz innych działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.
7. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Standard II.**

**Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w przedszkolu.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W przedszkolu zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje się w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
2. Dyrektor przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie *„Standardy ochrony dzieci”.*
3. Pracownicy przedszkola są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony dzieci.
4. W przedszkolu prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności w obszarach:

a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także

 posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,

c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną dzieci,

d) znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania

 udostępnionych danych osobowych,

e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci,

f) procedury *„Niebieskiej Karty”,*

g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, (w tym uwzględniającą wiedzę o

 zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z dzieckiem).

1. W przedszkolu prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynnikow chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, a w szczególności w zakresie:
2. realcji między nauczycielami i dziećmi,
3. relacji między dziećmi,
4. poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
5. środowiska wychowania (bezpieczeństwo emocjonalne na zajeciach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów przedszkolnych, podmiotowe traktowanie dzieci).

**Standard III**

**Przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W przedszkolu znajduje się tablica informacyjnagdzie można znaleźćprzydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Rodzice mają dostęp do obowiązujących w przedszkolu *„Standardów ochrony dzieci* ” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są angażowani w działania przedszkola prowadzone na rzecz ochrony dzieci.
4. Przedszkole uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych dzieci informacje zwrotne na temat realizacji *„Standardów ochrony dzieci”.*
5. Przedszkole poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych umożliwia rodzicom /opiekunom prawnym dzieci, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu pozytywnych metod wychowawczych, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

**Standard IV**

**Przedszkole zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Przedszkole oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka, czlowieka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
2. W każdej grupie odbywają się:
* zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka,
* zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
* zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
* zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.

3. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane, do kogo mają się zgłosić po pomoc
i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

4. W przedszkolu dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, plansze,).

**Standard V.**

**Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci zapewnia im skuteczną ochronę.**

 **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, tj.
2. przemocy rówieśniczej,
3. przemocy domowej,
4. niedozwolonych zachowań personelu wobec dzieci,
5. ochrony przed treściami szkodliwymi z sieci.
6. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
7. W przedszkolu ustalone są zasady wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez przez niego krzywdy.
8. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury *„Niebieskiej Karty”.*
9. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola.

6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników

 postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Poltyki Bezpieczeństwa

 Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w przedszkolu (RODO).

**Standard VI**

**W przedszkolu wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W przedszkolu opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem.
2. W przedszkolu określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W przedszkolu opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do IT oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
4. W przedszkolu opracowano i wdrożono procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w sytuacjach:
5. przemocy fizycznej,
6. przemocy psychicznej,
7. przemocy domowej,
8. przemocy seksualnej,
9. ochrony przed treściami szkodliwymi z sieci.
10. W przedszkolu opracowano i wdrożono procedurę *„Niebieskiej Karty”.*
11. Pracownicy przedszkola realizują plan wsparcia dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

**Standard VII.**

**Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze *„Niebieskiej Karty*” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.
4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem dzieci określa Instrukcja Kancelaryjna.
5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru maloletniego jest zgodny z Instrukcją Archiwizacyjną.
6. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasadności przyjętych technicznych i organizacyjnych środków ochrony.
7. Dla czynności przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii przetwarzania opracowano Karty rejestrów czynności przetwarzania

**Standard VIII.**

**Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań
z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i funkcjonowania procedur ochrony dzieci przedszkole pozyskuje opinie ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji dokumentacji przedszkolnej wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony dzieci” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor przedszkola.

**Rozdział III**

**Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

1. **Zasady zatrudniania pracowników w przedszkolu oraz dopuszczania innych osób do opieki nad dziećmi**
2. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależne od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz jej terminu weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów/wolontariuszy w:
3. w dwóch rejestrach związanych z przestępstwami na tle seksualnym. Są to: Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,

ponadto

1. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
2. Nie jest wymagane przedstawienie ww. zaświadczeń, z wyjątkiem przypadku,gdy z [nauczycielem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-07-2020&qplikid=2#P2A6) jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c KN poprzedniego stosunku pracy.

 Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku

 pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

1. posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
2. że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w ust.3 – nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 3**,** składa pracodawcy 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. 189 a 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, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, 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.
7. Informacje, o których mowa w ust. 4 – 6, pracodawca utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi.
8. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
9. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolonatriusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:
10. Statutem przedszkola,
11. Regulaminem pracy,
12. Standardami ochrony dzieci obowiązującymi w przedszkolu,
13. Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
14. Kodeksem etyki
15. Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
16. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki
17. **Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu Przedszkola**
	1. **Zasady ogólne**

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują funkcjonowanie dzieci oraz ich dobrostan.

Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych

Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

* 1. **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem placówki**
1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec dziecka w jakiejkolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
3. Personel nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, klapsy, itp.
5. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
6. izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
7. stygmatyzowanie dzieci z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu czy sytuacji majątkowej,
8. wyszydzanie dzieci, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
9. nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zastraszanie dzieci, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
10. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
11. Personel nie może zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
12. Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
13. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, personel powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
14. Personel nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to odpowiedni strój, 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).
15. Personel pracując z dziećmi musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu

fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.

1. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
2. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany) należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu przedszkola.
3. Każde działanie przemocowe jest niedopuszczalne - dziecka nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Nie można utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
7. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
8. Personel upewnia/ informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi (lub innej wskazanej osobie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
9. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, personel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie uniemożliwić zachowanie agresywne dziecka.
10. Dzieci z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego dziecka lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.
11. Kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.
12. Personelowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się

z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

1. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
3. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
4. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź

wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

1. **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**
	1. **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w przedszkolu.**
2. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
3. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola.
4. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
5. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
6. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
7. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
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 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. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

12. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak

 zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych

 dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.

13. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z

 obowiązującymi procedurami.

* 1. **Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu**
1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
2. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
* bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
* wymuszenia;
* nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
* fizyczne zaczepki;
* zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
* rzucanie w kogoś przedmiotami;
1. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
* obelgi, wyzwiska;
* wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z innej osoby;
* bezpośrednie obrażanie osoby;
* plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie innych osób;
* groźby;
1. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
* poniżanie;
* wykluczanie/izolacja/manipulowanie;
* wulgarne gesty;
* niszczenie/zabieranie rzeczy należących do innej osoby;
* straszenie;
1. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
2. Samodzielne wychodzenie z Sali oraz poza teren budynku przedszkola i placu zabaw.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu lub zdrowiu swoim i innych osób.
4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw.
5. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.
6. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.
7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.
8. Przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola.
9. Wyłudzanie rzeczy od kolegów/koleżanek w przedszkolu.
10. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
11. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami.
12. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w przedszkolu z powodu religii, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
13. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
14. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w przedszkolu.

**Rozdział IV**

1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

Obowiązkiem prawnym przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

* 1. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
	2. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
	3. oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników przedszkolnej sieci.
	4. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom

 administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi w celach służbowych.

2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych

 nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach

 bezpieczeństwa.

4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola jest zainstalowane i

 oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.

5. W przedszkolu wyznaczony jest ASI odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.

 **4.2** **Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu. Sieć internetowa zablokowana jest

 hasłami.

2. Dzieci w przedszkolu nie mają samodzielnego dostępu do komputerów i nie pracują na nich.

 Dzieci w przedszkolu korzystają z tablic interaktywnych, które wykorzystuje się do zajęć

 edukacyjnych, gier edukacyjnych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci zawsze w

 obecności nauczyciela.

3. Wychowawcy grup, w których przewidywana jest praca z zastosowaniem techniki IT, informują

dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do tych treści z sieci, które

 mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.

5. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych
 i zagrożeń z sieci:

1. monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego;
2. edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;

 c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja dzieci w grupie, budowanie

 dobrych relacji pomiędzy dziećmi wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania

 dobra od zła);

 d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz

 uświadamiających zagrożeń płynących z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

 e) edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: szkolenia dla rodziców, udostępnianie

 materiałów i publikacji;

f) Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania

 z Internetu.

 g) podejmowanie przez przedszkole interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia

 cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści,

**5. Zasady ochrony wizerunku dzieci**

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 o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 jest wyrażana w formie pisemnej. Zgoda jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Osoba wyrażająca zgodę jest informowana poprzez klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
7. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w złym kontekście.
8. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w ust.3.
11. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora przedszkola.
12. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu, który m.in. określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.
13. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

**6. Zasady ochrony danych osobowych dzieci**

1. W przedszkolu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) ne 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) uwzględnieniem zasad:
3. zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
4. zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
5. zasada minimalizacji danych,
6. zasada prawidłowości danych,
7. zasady ograniczenia przechowania danych,
8. zasady integralności i poufności danych,
9. zasady rozliczalności.
10. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków, rodziców/prawnych opiekunów posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
11. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Rodzice dzieci / opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych swoich dzieci poprzez klauzule informacyjne.
13. W przedszkolu wdrożono odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
14. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinet dyrektora,intendent).
15. W przedszkolu wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
16. Dane osobowe dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

**Rozdział IV**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czyn­niki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w pla­cówce.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pedagog przedszkolny.
7. Osoba prowadząca rejestr spraw zgłaszanych - pedagog przedszkolny.
8. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia

**Rozdział V**

**Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka**

**Krzywdzeniem jest:**

**Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań , którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody.

**Zaniedbywanie –** to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym..

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia Karty zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka (*załącznik nr 1*) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor przedszkola. Dyrektor zleca psychologowi/pedagogowi zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia dziecku.
3. **W sytuacji, kiedy podejrzanym o krzywdzenie małoletniego jest pracownik placówki:**

1) Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola, który zaobserwował fakt jakiejkolwiek

 przemocy czy agresji w stosunku do dziecka lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego

 zachowania i poinformowanie o tym fakcie pedagoga.

2) W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, dyrektor

 niezwłocznie izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe

 kroki jako pracodawca.

3) Dyrektor placówki wzywa rodziców dziecka i w obecności psychologa/pedagoga przekazuje

 informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków

 jakie podejmie placówka. Z tego spotkania sporządza się notatkę.

4. **W sytuacji krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

1. Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola, który zaobserwował fakt krzywdzenia dziecka w

 przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy lub do

 pedagoga.

2. Wychowawca wraz z pedagogiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z

 dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.

3. Każdą sytuację należy wnikliwie rozpatrywać. Doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej

 interwencji wychowawcy.

1. Interwencja wychowawcy powinna zostać odnotowana w dokumentacji przedszkolnej – zgodnie z

 przyjętymi przez przedszkole procedurami.

1. Po wyjaśnieniu okoliczności i ustaleniu rodzaju zachowań przemocowych wobec dziecka,

wysłuchaniu wyjaśnień ich sprawcy / sprawców przemocy, wychowawca wraz z pedagogiem powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy.

1. W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog powinien zgłosić problem do Dyrektora.
2. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog, Dyrektor oraz inni nauczyciele, pracownicy, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
3. Jeśli dziecko będzie potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - dziecko i jego rodzice mogą skorzystać z pomocy pedagoga.

**5. W sytuacji nierównego traktowania - dyskryminacja dziecka w przedszkolu**

1. Dyskryminacja – ktoś wyśmiewa się, drwi, szydzi, prześladuje dziecko z powodu jego wyglądu, zachowania, pochodzenia, statusu materialnego, płci lub z jakiekolwiek innej przyczyny.
2. Dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni informują o tym nauczyciela/, wychowawcę – czego doświadczyło, z jakiego powodu i przez kogo dziecko było nierówno traktowane.
3. Jeżeli zgłoszenia dokonuje tylko dziecko, wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Wychowawca i pedagog podejmują działania wyjaśniające okoliczności zdarzenia, zmierzające do określenia jego znaczenia dla dziecka oraz ustalenia sprawcy/sprawców. Informują o zdarzeniu dyrektora przedszkola.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwości rozwoju w bezpiecznej atmosferze, wolnej od jakiejkolwiek dyskryminacji, podejmuje działania antydyskryminacyjne.
6. Dziecko na wniosek rodziców może uzyskać pomoc pedagoga lub psychologa. Pedagog lub/i psycholog zgodnie z potrzebami dziecka udzielą mu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
7. Rodzice dziecka mogą zwrócić się także pomoc do organizacji pozarządowych zajmujących się problematyką praw dziecka/ praw człowieka.
8. W przypadku nieotrzymania pomocy ze strony przedszkola, rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą zgłosić sprawę do właściwego kuratorium oświaty i następnie do Rzecznika Praw Dziecka.

**5. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania**

 **przemocy domowej**

1. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez członka rodziny/ opiekuna prawnego, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki.
2. Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami w celu zweryfikowania danych oraz plan pomocy dziecku. Ze spotkania sporządza notatkę.
3. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca / pedagog zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.
4. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa/ pedagoga specjalnego i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację dziecka. Ze spotkania sporządza się notatkę.
5. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
6. W każdym przypadku dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem psychologa, pedagoga, wychowawcy grupy i innych specjalistów wg potrzeb.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, którą załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu. *Załącznik nr 2*
8. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mających na celu pomoc dziecku i objęcie go opieką. W planie wsparcia uwzględnia się wsparcie jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).
9. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi koordynator, wychowawca grupy, psycholog/pedagog specjalny, ewentualnie wskazany przez dyrektora pracownik przedszkola. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor.
10. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog (lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola).

**6. Zakres procedury „Niebieskiej Karty” i ogólne zasady jej stosowania**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić

 bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

2. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w

 Przedszkolu Samorządowym w Kobierzycach.

3. Dyrektor przedszkola udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces

 pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.

4 Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog (lub inna osoba wyznaczona

 przez dyrektora przedszkola).

5. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna

 współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem

6. Druki i formularze Niebieskiej Karty – A i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie przedszkola.

7. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat przedszkola, zgodnie z zasadami

 określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają osoby upoważnione imiennie przez dyrektora

 placówki.

1. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach *załącznik 3.*
2. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi
i przechowuje pedagog / osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
3. Po zakończeniu sprawy, pedagog / osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu przedszkola.
4. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

**7. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

1. 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 dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub

 przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. *Załącznik nr 9*

2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.

3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt
 z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

4. Pedagog lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje

 zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego/dziecka – *załącznik 4 lub 5* a także

 przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.

5. 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.

6. 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, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę

 możliwości również w obecności psychologa).

7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej
 o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.

8. 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”.

1. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc. *Załącznik nr 10*
2. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
3. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog. Pedagog zawiadamia dyrektora przedszkola o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
6. Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka *Załącznik nr 6*

**7. Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem**

 **wykorzystania w sieci danych osobowych lub wizerunku dziecka**

1. O zaistniałym zdarzeniu są informowani nauczyciel wychowawca oraz rodzice dziecka.

2 . W miarę możliwości rodzice zabezpieczają dowody naruszenia prawa, np. materiały świadczące o

 wystąpieniu nieodpowiedniego lub niedozwolonego prawem działania – w formie elektronicznej (e-

 mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub mms/sms).

1. Przedszkole podejmie działania mające na celu ustalenie sprawcy naruszenia praw dziecka do

ochrony wizerunku i danych osobowych.

3. Zebrane dowody muszą jasno wskazywać na konkretnego sprawcę oraz na to, że sprawca

 świadomie zmierzał do wyrządzenia dziecku szkody osobistej.

1. Jeżeli naruszenie prywatności dziecka lub wyłudzenie czy kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem dziecku szkody osobistej – to przedszkole i rodzice powinni przekazać dowody policji. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami. W takiej sytuacji identyfikacji sprawcy dokonuje policja.
2. Przedszkole powiadomi rodziców/ opiekunów prawnych o swoich działaniach w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu osobistych zdjęć, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym).
3. Przedszkole zadba o to, aby informacje narażające dziecko na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.
4. Przedszkole zapewni dziecku opiekę pedagogiczno-psychologiczną. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych i w razie potrzeby, którą zgłosi dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni rodzicami, może skierować dziecko za zgodą rodziców do placówki specjalistycznej.

**Rozdział VI**

**Organizacja procesu ochrony dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Kobierzycach**  **i wdrażania *„Standardów ochrony dzieci”***

1. **Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania *„Standardów ochrony dzieci”.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podmiot** | **Zadania** | **Termin** |
| Dyrektor przedszkola | 1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony dzieci” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem
 | luty 2024 |
| 1. Opublikowanie dokumentu na stronie www przedszkola z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych
 | Luty 2024 |
| 1. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki zasad określonych w dokumencie
 | luty 2024  |
| 1. Przydział pedagogowi/innemu nauczycielowi zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia dzieci i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym
 | Luty 2024 |
| 1. Powoływanie Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku
 | Bezpośrednio po otrzymaniu informacji |
| 1. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracowników przedszkola: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony dzieci, standardów obowiązujących w zakresie ochrony dzieci, postępowania w sytuacji krzywdzenia
 |  luty 2024 |
| 1. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach
 | Na bieżąco |
| 1. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia dzieci
 |  |
| 1. Zapoznanie pracowników przedszkola z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityki bezpieczeństwa
 | Wdrożono/ aktual. wrzesień |
| 1. Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania
 |  |
| 1. Przestawienie Radzie Rodziców treści dokumentu
 | marzec 2024  |
| 1. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników przedszkola
 | W miarę potrzeb |
| 1. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony dzieci
 | Co 2 lata |
| Sekretarz | 1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci
 | Na bieżąco |
| 1. Przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d.s. wdrażania standardów
 | Na bieżąco |
| 1. Stosowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA
 |  |
| Pracownik kadr | 1. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów:
* Standardy ochrony dzieci,
* Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
* Regulamin pracy,
* Statut przedszkola
 | Przed nawiązaniem stosunku pracy |
| 1. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przestępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.
 |  |
| Pedagog / pedagog specjalny | 1. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania
 | Wg harmonogramu szkoleń |
| 1. Wspieranie wychowawców grup w rozpoznawaniu krzywdzenia dziecka
 | W miarę potrzeb |
| 1. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie rodzicom zasad ochrony dzieci obowiązujących w przedszkolu
 |  |
| Koordynator d.s. Standardów | 1. Przekazuje informacje na zebraniach rodziców o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małoletnich”, jego treści zasadach ochrony małoletnich w przedszkolu
 |  |
| 1. Kontroluje jakość dokumentów
 | Na bieżąco |
| 1. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom
 | Na bieżąco |
| 1. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty „A” i „B”
 | Na bieżąco |
| Wychowawca grupy | 1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Standardów ochrony dzieci”
 |  |
| 1. Zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu
 |  |
| 1. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowaniu
 | Na bieżąco |
| 1. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie
 | Na I zebraniu rodziców,  |

1. **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor przedszkola.

Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników, w tym zakresie.

Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.

W przedszkolu organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za ich organizację
i przebieg odpowiada pedagog./inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola

Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

1. **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci.**

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci w Przedszkolu

1. Pedagog przedszkolny.
2. Dyrektor przedszkola
3. Wicedyrektor przedszkola
4. **Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.**

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem dziecka. Teczkę zakłada i prowadzi pedagog. /inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie dyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – *załącznik nr 1*
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie
3. Karta interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka – *załącznik nr 2*
4. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy – *załącznik 4 lub 5*
5. Protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem
6. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora
7. Kopię *„Niebieskiej Karty – A*”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „*Niebieskiej Karty*” – *załącznik nr 9*
8. Kopię „*Niebieskiej Karty – B”,* w przypadku, gdy została wszczęta procedura *„Niebieskiej Karty* ” – *załącznik nr 10*
9. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana
10. Korepsondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi
11. Plan wspierania dziecka krzywdzonego
12. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli prowadzących zajęcia w grupach
13. Ocena efektywności wsparcia
14. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy

**5. Zasady ustalania planu wsparcia dziecku po ujawnieniu krzywdzenia.**

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

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

* Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2)
* Imię i nazwisko dziecka
* Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
* Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia
* Diagnoza sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia
* Cel wsparcia dziecka
* Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia
* Zakres współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka
* Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku
* Formy i metody wsparcia dziecka
* Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku
1. **Przeprowadzenie diagnozy sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**:
2. charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
3. analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;
4. określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia dziecka – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
5. **Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:**

 a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej,

 b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;

 c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;

 d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

 e) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku

 dziecka;

 f) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);

 g) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;

 h) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem,

 dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym,

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

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

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

 b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja,

 poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia,

 GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
2. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.
3. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
4. zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
5. wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.
6. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

* indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, socjalna, indywidualne zajęcia terapeutyczne
* zespołowa: warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe;
* Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc, analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.
1. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:
* Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia 2 razy w roku szkolnym. Sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
* Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

**Rozdział VI**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie *Standardów Ochrony Dzieci j*est dyrektor przedszkola. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (*załącznik nr 7).* Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące *Standardów Ochrony Dzieci*, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka.
2. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „*Standardów ochrony dzieci”* w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor przedszkola powołuje zespół ds. monitorowania i aktualizacji *Standardów Ochrony Dzieci*, składający się z pracowników placówki.
4. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji *Standardów Ochrony Dzieci* nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.
5. Zespół przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszych *Standardów*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Standardów*.
6. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie (koordynator) *Standardów Ochrony Dzieci* sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
7. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Standardów*

 niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom, radzie pedagogicznej

 oraz radzie rodziców.

1. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w przedszkolu.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

1. *„Standardy Ochrony dzieci*” wchodzą w życie z dniem 15 lutego 2024r.
2. Są dostępne dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szcze­gólności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Dokumenty”.
3. Dokument w wersji skróconej dla dzieci jest dostępny na stronie internetowej przedszkola oraz w każdej Sali dydaktycznej.
4. W wersji papierowej są dostępne w gabinecie dyrektora, sekretariacie, pokoju nauczycielskim.