GPN.011.1.2024 Nieporęt, dn. 14.02.2024

**Standardy Ochrony Małoletnich w**

 **Gminnym Przedszkolu w Nieporęcie**

**Podstawa prawna:**

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

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

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)- art. 22b pkt 1

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

**Wstęp**

**Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Gminnym Przedszkolu w Nieporęcie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiekolwiek formy przemocy.**

**Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.**

**Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Gminnego Przedszkola. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.**

Dobra relacja pedagogiczna między nauczycielem a wychowankiem powinna być oparta na akceptacji, docenianiu i życzliwości.

Do elementów takiej relacji należą m.in.:

1. okazywanie żywego zainteresowania sprawami dzieci (ich przeżyciami, pasjami, relacjami, problemami, itp.) poprzez rozmowy, uważne słuchanie, żartowanie;
2. okazywanie szacunku dzieciom: modelowanie pozytywnych zachowań wobec kolegów, np. dzielenie się z innymi, pomaganie słabszym, zauważanie tych, którzy „stoją z boku”;
3. chwalenie dzieci – umiejętne (konkretne, autentyczne i w odpowiednim czasie), zauważanie pozytywnych aspektów funkcjonowania dzieci;
4. pozytywna krytyka – umiejętne przekazywanie dzieciom (bez ośmieszania i zawstydzania) informacji o potrzebie zmiany zachowania czy nabywania wiedzy;
5. wspieranie dzieci będących w trudnej sytuacji rodzinnej lub z problemami w nauce – wypracowanie sposobów pomocy tym dzieciom;
6. umiejętność pracy z grupą – świadomość ról i procesów grupowych, umiejętność rozwiązywania konfliktów, prowadzenia rozmów i warsztatów.

**Standardy Ochrony Małoletnich obejmują następujące obszary:**

1. **Zasady rekrutacji personelu.**
2. **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Przedszkola, w  szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**
3. **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**
4. **Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.**
5. **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**
6. **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**
7. **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**
8. **Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci.**
9. **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych.**
10. **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**
11. **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**
12. **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść standardu** | **Sposoby realizacji** |
| **1.Zasady rekrutacji personelu** | 1. Zasady rekrutacji nowych członków personelu, a także monitorowanie członków personelu już pracujących w przedszkolu (lub współpracujących) obejmują:a) złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa b) pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK c) sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) d) zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.  |
| **2.Zasady zapewniające bezpieczne relacje** **między małoletnim a pracownikami Przedszkola, w  szczególności zachowania** **niedozwolone wobec małoletnich** | Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.**I. Relacje personelu Przedszkola**Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.**II. Komunikacja z dziećmi**1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:a) zachować cierpliwość i szacunek,b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi siękonieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiegopracownika o obecność podczas takiej rozmowy,e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lubwskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.2. Pracownikowi zabrania się:a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej,ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).**III. Działania realizowane z dziećmi**1. Pracownik zobowiązany jest:a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,b) unikać faworyzowania dzieci.2. Pracownikowi zabrania się:a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci,jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,e) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.**IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. 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 wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.2. Pracownik zobowiązany jest:a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędniezinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.3. Pracownikowi zabrania się:a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. ( W miarę możliwości) .Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.**V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.2. Pracownikowi 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).3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.5. 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.**VI. Bezpieczeństwo online**1. Pracownik 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.Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. |
| **3.Zasady i procedura podejmowania interwencji** **w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego** | 1. Każdy pracownik Przedszkola, który otrzyma informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola. Ma również obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
3. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, informuje ich o podejrzeniu.
4. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba (np. pedagog, psycholog, wychowawca) sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym:
6. zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (GOPS, Policja)
7. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
8. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. Decyzja o rozmowie z dzieckiem, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia i o podjęciu procedury podejmowania interwencji, podejmowana jest przez zespół powołany przez dyrektora na wniosek osoby, która zauważa niepokojące zachowania dziecka lub pozyskuje informacje na ten temat od samego dziecka albo od osoby, która jest świadkiem przemocy w jego rodzinie. W skład powołanego przez dyrektora zespołu interwencyjnego wchodzą: wychowawca, psycholog, pedagog specjalny.
10. W przypadku stwierdzenia, że nie jest konieczne powiadomienie organów zewnętrznych, ponieważ zespół, o którym mowa w pkt. 6, stwierdza, że nie jest zagrożone zdrowie, życie i dobro dziecka, wychowawca ustala i realizuje plan współpracy z rodzicami/rodzicem/opiekunem dziecka, w celu poprawy funkcjonowania dziecka.
11. Efektywność realizacji planu monitoruje wychowawca/pedagog specjalny /psycholog.
 |
| **4.Procedury i osoby odpowiedzialne za** **składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,** **zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”** | 1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu to: nauczyciel/wychowawca, psycholog, pedagog specjalny

 Osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia to:1. nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu
2. wychowawca
3. psycholog, pedagog specjalny
4. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor Przedszkola.
5. Zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa dyrektor Przedszkola.
6. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
7. Osobami odpowiedzialnymi za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor.
8. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interwencyjnego przez dyrektora Przedszkola – kopia pozostaje w dokumentacji Przedszkola.
 |
| **5.Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia** | Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia ustala zespół powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi co najmniej wychowawca dziecka, psycholog i pedagog przedszkolny.Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: 1. określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
2. wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;
3. wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
4. pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży;
5. pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych - poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów;

Przebieg realizacji planu monitoruje wychowawca /pedagog /psycholog. |
| **6.Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnieg**o | Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:1. notatka służbowa
2. protokół ze spotkania z rodzicami/rodzicem
3. kwestionariusz diagnostyczny – wzór określony w załączniku do Standardów
4. kopia części A „Niebieskiej Karty”
5. dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych

Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji dotyczącej zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego określone są w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, w tym w części dotyczącej dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom. |
| **7.Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji** **między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone** | **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:**1.Dzieci powinny czuć się w środowisku przedszkolnym dobrze i bezpiecznie.2.Dzieci powinny akceptować odmienność i indywidualność każdego i uszanować inne zainteresowania oraz mieć poczucie obowiązku spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami.3.Dobrostan emocjonalny i psychiczny dzieci oparty jest na ciepłej i otwartej komunikacji, autentycznym zainteresowaniu, budowaniu zaufania, zapewnianiu odpowiedniego wsparcia emocjonalnego, rozpoznawaniu potencjału wszystkich dzieci, skupianiu się na budowaniu w dzieciach zdolności do autonomii i odkrycia samych siebie.4.Bezpieczne, pełne szacunku i ciepłe wzajemne relacje prowadzą do zwiększonego poczucia bezpieczeństwa oraz zmniejszenia uczucia lęku i stresu.5.Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji wszystkim wychowankom oraz danie równej szansy zdobycia wiedzy i odnalezienia swojego miejsca w grupie.Przemoc w przedszkolu nie jest akceptowalna, ponieważ: 1. narusza podstawowe prawa dziecka: do godności osobistej, życia w poczuciu bezpieczeństwa;
2. wywiera bardzo negatywny wpływ na dziecko poszkodowane, powodując obniżenie poczucia własnej wartości, spadek motywacji do nauki, depresję, choroby somatyczne, alienację społeczną.
3. wywiera negatywny wpływ na sprawców poprzez utrwalanie nieodpowiednich zachowań wobec rówieśników, demoralizację, przyczynianie się w przyszłości do problemów z prawem, depresji i myśli samobójczych;
4. wywiera negatywny wpływ na obserwatorów, powodując znieczulenie i zobojętnienie na krzywdę;
5. ma tendencję do eskalowania i zwykle bez interwencji dorosłych sama się nie kończy;

6.Zasady zachowania w grupie określa „Kodeks grupy”, który jest wyeksponowany w każdej sali zajęć. Dzieci współuczestniczą w opracowaniu kodeksu, znają swoje prawa i obowiązki.**Zabronione jest dręczenie lub prześladowanie**, tj. wielokrotna przemoc psychiczna (np. obrażanie, wyśmiewanie, wykluczanie, odtrącanie), werbalna, relacyjna, materialna, fizyczna, groźna przemoc fizyczna, wymuszanie. **Zachowania niedozwolone:****W relacjach rówieśniczych jest zabroniona agresja słowna** to: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie. **Zabroniona jest agresja fizyczna**, podczas której dochodzi do kontaktu fizycznego pod postacią popychania, bicia, kopania, plucia, zadawania ran, zabierania rzeczy.  |
| **8.Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z** **dostępem do sieci** **Internet** | 1.Na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do Internetu.2. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.3.Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor.4.Do obowiązków tej osoby należą: zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym a także aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.5.W przypadku gdy dostęp do internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.6.Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu. 7.Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.8.W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci. |
| **9.Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych.** | Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci,dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.1.Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie(fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.2. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.3. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzezprzyjęcie następujących zasad:a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go wnegatywnym kontekście,b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.6. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia rejestrowane,zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lubkamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych oraz niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,7. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediachspołecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.10. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem ibezpieczny dla dzieci:a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dziecina nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola. |
| **10.Zasady i sposób udostępniania rodzicom** **albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów** **do zaznajomienia się z** **nimi i ich stosowania** | 1. Rodzice zapoznawani są ze standardami podczas zebrań grupowych.
2. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Przedszkola w wersji zupełnej i skróconej.
 |
| **11.Zakres kompetencji** **osoby odpowiedzialnej** **za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności** | 1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie do stosowania standardów przez:

-pracowników pedagogicznych jest dyrektor, pedagog, psycholog-pracowników niepedagogicznych - dyrektor1. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
2. Pracownicy niepedagogiczni przygotowywani są do stosowania standardów podczas zebrania.
3. Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
4. Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie. Protokół przechowywany jest w dokumentacji dyrektora.
5. Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej.
 |
| **12.Zasady przeglądu i aktualizacji standardów** | 1. Przegląd Standardów prowadzi komisja powołana przez dyrektora.
2. W skład komisji wchodzi: pedagog, psycholog, przedstawiciel rady pedagogicznej.
3. Komisja dokonuje także oceny standardów w celu zapewnienia ich ewentualnego dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, (raz na dwa lata).
4. Komisja sporządza protokół z przeglądu i oceny Standardów, w którym zamieszcza również wnioski z przeprowadzonego przeglądu i oceny, o której mowa w art. 22c ust. 6 ustawy.
5. W przypadku potrzeby aktualizacji Standardów dyrektor powołuje zespół, który wprowadza zmiany rekomendowane w protokole, o którym mowa

w ust. 3.1. Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Przedszkola i rodzice .
2. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Przedszkola.
 |

Standardy Ochrony Małoletnich wdrożone do realizacji z dn. 15.02.2024 r.