**STANDARDY OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU SAMORZADOWYM W TROJANOWIE**

**Podstawa prawna:**

1. U. 2023 poz. 1606 Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie nieletnich.
3. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2020r. poz. 1359; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 2140 oraz z 2023 r. poz. 1606, poz. 1615 i poz. 1843).

**Wstęp**

Standardy ochrony dzieci uznajemy za konieczny element funkcjonowania wszystkich instytucji, w których przebywają dzieci. Przedszkole troszczy się o dobro każdego dziecka, uwzględnia jego potrzeby, pragnienia traktując wszystkich z szacunkiem. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem dzieci. W sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo. Przedszkole wdrażając standardy kieruje jednoznaczny komunikat na temat swojego zaangażowania w ochronę dzieci przed krzywdzeniem. Placówka działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola i są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców  
 i dzieci uczęszczających do placówki.

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów**

**§1**

1. Pracownikiem Przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusze, praktykanci i osoby odbywające staż.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka. Dotyczy to również pracownika placówki, przez zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawu­jący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

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

**§1**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi), przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy i kontakt   
   z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

**Rozdział III**

**Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§1**

W przypadku podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i dyrektorowi placówki.

**§2**

1. Dyrektor wzywa rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz organizuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   1. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,   
      w tym zgłoszenie podejrzenia  krzywdzenia do odpowiedniej instytucji**;**
   2. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§3**

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika przedszkola, dyrektor placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, u którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem i jego opiekunami, z pracownikiem wobec , którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, nauczycielami, wychowawcą.
3. Dyrektor w przypadku negatywnych zachowań pracownika placówki wobec dziecka ustala:
   1. plan działania pomocy dziecku, który zawiera wskazania w § 2 pkt. 3,
   2. kontrakt z pracownikiem, wobec którego zachodzi podejrzenie o krzywdzeniu dziecka zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, w szczególnych przypadkach pracownik zostaje zawieszony   
      w czynnościach służbowych,
   3. wdraża zaplanowane działania i monitoruje sytuację,
   4. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając kartę interwencji załącznik nr 2,
   5. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu, dyrektor podejmuje  
       w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania dyscyplinarne wynikające   
      z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.
4. Dyrektor w przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego przez pracownika na szkodę dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego rodzicami (opiekunami):
   1. informuje sprawcę zdarzenia o posiadanej relacji ze zdarzenia i sporządza opis sytuacji oraz ma obowiązek złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.)
   2. ustala plan działania pomocy dziecku i postępuje jak w § 2 pkt. 3,
   3. wdraża zaplanowane działania i monitoruje przebieg sytuacji,
   4. sprawdza czy zaplanowane działania przynoszą rezultaty, jeśli tak zakańcza działanie, lecz monitoruje zachowania pracownika sporządzając kartę interwencji załącznik nr 2,
   5. jeśli działania nie przynoszą pozytywnego efektu dyrektor podejmuje  
      w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania dyscyplinarne wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

**§4**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziec­ka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 3 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwen­cyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

**§5**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom  
    z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/ psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji:
   * prokuratura/policja w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
   * uruchomienie procedury NK – zgłoszenie wniosku do zespołu interdyscyplinarnego w przypadku przemocy w rodzinie,
   * sąd rodzinny – przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa za­wiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wy­działu rodzinnego i nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka,   
   a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

**§6**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje   
   z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza przekazywaniem informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego   
   w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**§2**

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem ano­nimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§3**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

**§4**

1. W celu realizacji materiału medialnego nie związanego z dziećmi można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udo­stępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

**Rozdział V**

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki, a dziećmi**

**§1**

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb rozwojowych, poziomie intelektualnym dziecka i uzgodnień z rodzicami.
3. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania  
   i rozbierania się dziecka.
4. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych, uwzględniając indywidualne potrzeby każdego dziecka.
5. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
6. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności, uwzględniając dzieci ze specjalnymi potrzebami.
7. Nauczyciele podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
8. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka (kodeks przedszkolaka).
9. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi.
10. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju.
11. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
12. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
13. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
14. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami   
    z poszanowaniem zdania obu stron. W szczególnych sytuacjach u dzieci ze specjalnymi potrzebami kontakt fizyczny może być stosowany w celu zapewniającym dziecku i innym podopiecznym bezpieczeństwa w sytuacjach narażających dziecko lub innych na niebezpieczeństwo.
15. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

**Rozdział VI**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§1**

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

**§2**

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografo­wanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić proce­durę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**§3**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego   
   w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wi­deo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w ja­kim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

**Rozdział VII**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§1**

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
3. Nauczyciel przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem przekazywanych treści płynących z Internetu podczas zajęć.

**Rozdział VIII**

**Monitoring stosowania Standardów**

**§1**

1. Dyrektor placówki wyznacza **Panią** **Agnieszkę Majek**  jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały naruszenia oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz rodziców/, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do danego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola, rodzice/opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor wprowadza do Standardówniezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci nowe ich brzmienie.
7. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów dzieci ze Standardami Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
8. Dyrektor przedszkola wyznacza **Panią Agnieszkę Majek** pedagog/psycholog jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji zapisów zawartych w Standardach Ochrony Dzieci w przedszkolu.

**Rozdział IX**

**Przepisy końcowe**

**§1**

1. **Standardy** wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów dzieci w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców/opiekunów dzieci, poprzez zamieszczenie treścina stronie internetowej placówki.

**Załącznik nr 1   
do Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:  
Monitoring standardów – ankieta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PYTANIA** | **TAK** | **NIE** |
| 1. Czy pan/pani wie na czym polega program chronimy dzieci? | □ | □ |
| 2. Czy pani/pan zna standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu? | □ | □ |
| 3. Czy pani/pan zapoznała się z dokumentem Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? | □ | □ |
| 4. Czy pani/pan potrafi rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? | □ | □ |
| 5. Czy pani/pan wie, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | □ | □ |
| 6. Czy zdarzyło pani/panu się zaobserwować naruszenie zasad zawartych  w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | □ | □ |
| 7.  Jakie wnosi pani/pan uwagi, poprawki, sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? | □ | □ |

**Załącznik nr 2  
 do Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:**  
**Oświadczenie o niekaralności**

Trojanów, ………………………..

**Oświadczenie**

………………………………………………………………………………….. legitymująca/y się dowodem osobistym o nr …………………..…………….. oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa   
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscypli­narne w tym zakresie.

……………………………………………….  
Podpis

**Załącznik nr 3   
do Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem:**

**Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)**

* Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
* Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedsta­wiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
* Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
* Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

* Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
* Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
* Poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
* Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności  
   i reprezentujące różne grupy etniczne.
* Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.