**Samorządowe Przedszkole w Przecławiu**

ul. Wenecka 41, 39-320 Przecław

NIP: 817-10-80-398, REGON: 001058409

tel. sekretariat 17 749 31 32

tel. intendent 17 749 31 33

e-mail: przedszkoleprzeclaw@interia.pl

Standardy Ochrony Małoletnich

##  Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. 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. z 2011 r. poz. 1870).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. 1606).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169 z późn. zm.).

Spis treści:

## Rozdział 1

**Informacje ogólne**

1. Wprowadzenie.
2. Słowniczek pojęć.

**Rozdział 2**

**Standardy ochrony małoletnich**

**Rozdział 3**

**Zasady ochrony dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu.**

1. Zasady ochrony dzieci/małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu.
2. Zasady zatrudniania pracowników w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu oraz

dopuszczania do kontaktu innych osób z dziećmi/małoletnimi.

1. Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu przedszkola.
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.
3. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.
4. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich/dzieci.

**Rozdział 4**

**Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.**

1. Zasady i procedury podejmowania w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.
2. Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego.
	1. Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych.
	2. Naruszenie prywatności dotyczących nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku małoletniego.
	3. Nawiązanie przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, pedofilia.

**Rozdział 5.**

**Organizacja procesu ochrony małoletnich w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu.**

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania „Standardów ochrony małoletnich” oraz dokumentowanie tej czynności.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia lub krzywdzenia.
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”.
7. Zasady przeglądu i aktualizowania dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”.

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne**

# WPROWADZENIE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci /wychowanków przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

* w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
* wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w przedszkolu lub przemocy domowej,
* podejmowane w przedszkolu postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw dziecka określonych w statucie przedszkola oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
* rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

* prowadzone w przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
* działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu/placówce.

# SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

* 1. **małoletnim (dziecku**) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
	2. **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Samorządowego Przedszkola w Przecławiu bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi;
	3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola w Przecławiu;
	4. **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
	5. **opiekunie prawnym dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
	6. **„osobie najbliższej dziecku”** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/małoletniego;
	7. **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
	8. **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego 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;
	9. **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
	10. **zaniechaniu** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
1. **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
2. **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
3. **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;
4. **przedszkolnym zespole interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez dyrektora przedszkola zajmujący się przypadkami zgłoszonej przemocy w przedszkolu.

## Rozdział 2

**1. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W PRZECŁAWIU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard I.** | **Rodzice i pracownicy przedszkola znają****„Standardy ochrony małoletnich”.****Dokument jest dostępny i upowszechniany.** |

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023r. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel przedszkola i rodziców dzieci.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w przedszkolu.
4. 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 osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
2. Dyrektor przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
3. Pracownicy przedszkola są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
4. W przedszkolu prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:
	1. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
	2. procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu, dziecka,
	3. dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
	4. znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
	5. odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
	6. procedury „Niebieskie Karty”,
	7. bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z dzieckiem).
5. W przedszkolu prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, a w szczególności w obszarach:
	1. relacji między personelem i dziećmi,
	2. relacji między dziećmi,
	3. poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
	4. poczucia bezpieczeństwa emocjonalnego w przedszkolu ( poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad 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 informacyjna/punkt informacyjny dla rodziców, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w przedszkolu „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są angażowani w działania przedszkola prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard IV.** | **Przedszkole zapewnia dzieciom równe****traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.** |

## Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przedszkole oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą.

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard V.** | **Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę dzieciom.** |

## Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
	1. przemocy rówieśniczej,
	2. przemocy domowej,
	3. niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich.
2. 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).
3. W przedszkolu ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. W przedszkolu wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia 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 Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole (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 małoletnimi a personelem.
2. W przedszkolu określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W przedszkolu opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
4. W przedszkolu opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach:
	1. przemocy fizycznej
	2. przemocy psychicznej,
	3. przemocy domowej,
	4. przemocy seksualnej,
5. W przedszkolu opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskiej Karty”.
6. Pracownicy przedszkola realizują plan wsparcia dziecka/wychowanka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Standard VII.** | **Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.** |

## Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są 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 małoletnich określa Instrukcja Kancelaryjna ( B10 – nr 436 opieka nad dziećmi).
5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu są zgodne 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.

1. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich przedszkole pozyskuje opinie rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Do weryfikacji przedszkolnej dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
3. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor przedszkola.

**Rozdział 3**

**Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu.**

**Zasady zatrudniania pracowników w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi**

1. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależne od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
	1. w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
	2. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
	3. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w przedszkolu i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w 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 tej samej jednostce oświatowej w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4 – 5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5**,** 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. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że 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.
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 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.
8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 – 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi/uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
	1. Statutem przedszkola,
	2. Regulaminem pracy,
	3. Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w przedszkolu,
	4. Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż.,
	5. Kodeksem etyki,
	6. Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
11. Potwierdzenie zapoznania się z w/w 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.
12. **Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu Samorządowego Przedszkola w Przecławiu**
	1. **Zasady ogólne:**

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.

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 – 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.

## Zasady komunikacji z dzieckiem

## Komunikacja budująca dobre relacje z wychowankiem

## Personel:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dziecka.
2. Reaguje wg. zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci.
3. Daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel / nauczyciela.
4. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
6. Nie obrzuca dziecka wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające dziecko przezwiska i zdrobnienia.
7. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów dziecka w sposób, który go rani.
8. Nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości dziecka.
9. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie dziecka, nie dowcipkuje i nie żartuje z dziecka, w sposób który obniża poczucie własnej wartości dziecka.
10. Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. W relacjach z dziećmi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie.
11. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania dziecka, tj. krytykuje dziecko w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
12. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. W sytuacji wymagającej interwencji wobec dziecka nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z dzieckiem kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

## Komunikacja z wychowankami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

##  Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
	1. nie ocenia,
	2. nie uogólnia, nie interpretuje,
	3. nie daje „dobrych rad", nie moralizuje,
	4. stosuje komunikaty „JA”,
	5. oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
	6. skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
	7. okazuje rozmówcy szacunek,
	8. upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
	9. wysłuchuje dziecko,
	10. mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
	11. udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z dzieckiem podczas rozwiązywaniu konfliktów wystrzega się:
	1. tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
	2. błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
	3. niewłaściwego zrozumienia intencji dziecka – partnera rozmowy,
	4. niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u dziecka poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje, arbitraż, facylitację.
5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną dzieci:
	1. rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dzieci,
	2. nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym dzieciom, którzy łamią ustalony porządek,
	3. wykazuje empatię wobec dzieci,
	4. ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów aktywności dzieci.
6. Metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej dzieci (zakaz stosowania kar fizycznych).
7. Karanie dzieci stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
8. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
9. Wyjaśnia dzieciom, za co i dlaczego został ukarany. Przekazuje dziecku utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/rzeczowy, wolny od stygmatyzowania dziecka, nakierowany na ocenę zachowania dziecka, a nie jego osoby.
10. Karząc dziecko za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania dziecko.

## Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

1. Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec dzieci relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
	1. izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
	2. stygmatyzowanie dzieci z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
	3. wyszydzanie dzieci, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
	4. nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zastraszanie dzieci, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
	5. umieszczanie obraźliwych, ośmieszających dzieci rysunków, zdjęć i filmów,
	6. rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających dzieci materiałów.
5. Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
	1. komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym,
	2. dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
	3. wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.,
	4. nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
6. Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie obmacuje go, nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych).
7. Nie zmusza dziecka do odbycia jakiekolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
8. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi np. ni angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
9. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań / zachowania.
10. 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.
11. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub na życzenie dziecka innego dziecka.
12. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety.

## Zasady nawiązywania kontaktu z dziećmi w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych

1. Kontaktując się z dzieckiem personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
4. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się

z nimi prywatnie poza godzinami pracy.

1. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców.
2. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu, a w szczególności działania niedozwolone**
	1. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**
3. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkolny chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
4. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola.
5. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
6. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów / innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Dzieci są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
7. Dzieci budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. 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. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników przedszkola o zaistniałych zagrożeniach.
11. Wszystkie dzieci powinny wiedzieć, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.
12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

##  Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
	1. 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,
	2. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
		* obelgi, wyzwiska;
		* wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
	3. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
		* poniżanie;
		* wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
		* wulgarne gesty;
		* niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
		* straszenie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu lub sali, np. rzucanie ciężkimi przedmiotami.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek przedszkolnych.
5. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu lub poza nim.
6. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu i poza nim.
7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkolnej.
8. Kradzież / przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności przedszkolnej.
9. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
10. Szykanowanie dziecka lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
11. Aroganckie / niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w przedszkolu.

## Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich 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.
2. Działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka.
3. Oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników przedszkolnej sieci.

## Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu personelowi, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkolnym bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. W przedszkolu wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
6. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
7. pod nadzorem nauczyciela.
8. Dzieci korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.
9. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom

informacyjnym i edukacyjnym.

## Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
	* treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
	* treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
	* różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
4. monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;
5. edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
6. prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
7. instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie.

## Zasady ochrony wizerunku małoletnich / 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. dane 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. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej – wyraźne i niedorozumiane. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Rodzice dziecka wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
6. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego 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 w innej formie publikacji.
8. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodziców 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 pkt 3 i 4.

1. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora przedszkola.
2. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
3. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

## Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W przedszkolu wdrożono politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci, rodziców).
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 roku 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 roku o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
	1. zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
	2. zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
	3. zasada minimalizacji danych,
	4. zasada prawidłowości danych,
	5. zasady ograniczenia przechowania danych,
	6. zasady integralności i poufności danych,
	7. zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych dzieci/ małoletnich / posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. 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.
5. Dyrektor przedszkola wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej zawierające dane osobowe małoletnich są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet terapeutyczny).
7. W przedszkolu wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom do ich uzyskania.
9. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

**Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

1. **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia internetowego.**
	1. Zasady i procedury postępowania w przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych.
	2. Zasady i procedury postępowania w przypadku naruszenia prywatności dotyczących nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystywania danych osobowych lub wizerunku małoletniego.
	3. Zasady i procedury postępowania w przypadku nawiązywania przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, pedofilia.
2. **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.**

Każdy człowiek ma prawo do życia w środowisku domowym wolnym od przemocy. Człowiek doświadczający przemocy nie może być za nią obwiniany. Każdy człowiek doświadczający przemocy ma prawo do pomocy prawnej, socjalnej, psychologicznej i medycznej.

* 1. Definicja przemocy domowej.
	2. Rodzaje przemocy domowej i ich charakterystyka.
	3. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka/małoletniego.
	4. Zgłaszanie podejrzenia stosowania przemocy domowej przez dziecko będące wychowankiem przedszkola.
	5. Zgłaszanie podejrzenia stosowania przemocy domowej przez pracowników przedszkola.
	6. Zgłaszanie podejrzenia stosowania przemocy domowej lub jej stosowania przez osoby spoza placówki.
	7. Wstępna diagnoza i ocena sytuacji dziecka/małoletniego. Karta diagnozy.
	8. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”
	9. Procedura „Niebieskiej Karty”.
	10. Zalecenia do prowadzenia rozmowy z dzieckiem doznającym przemocy

domowej.

* 1. Załączniki do procedury „Niebieskiej Karty”.
1. wzór karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/małoletniego – załącznik 1.
2. wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dzieci/małoletnich – załącznik 2.
3. arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec dzieci/małoletnich – załącznik 3.
4. algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka/małoletniego – załącznik 4.
5. kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka /małoletniego – załącznik 5.
6. wzór formularza „Niebieskiej Karty – „A”- załącznik 6.
7. wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” - załącznik 7.
	1. Zadania pracowników przedszkola w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka w formie przemocy domowej.
	2. Zasady ustalania planu wsparcia dziecku/małoletniemu doznającemu przemocy domowej.
	3. **Definicja przemocy domowej**

Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

1. narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
2. naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
3. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
4. ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
5. istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
	1. **Rodzaje przemocy domowej**
		* **przemoc fizyczna –** to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka. Często powoduje różnego rodzaju urazy,
		* **przemoc psychiczna** („maltretowanie psychiczne”1) – to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.

Wyróżnia się sześć form maltretowania psychicznego:

1. Odtrącanie (werbalne i niewerbalne wrogie odrzucanie lub poniżanie);
2. Zastraszanie;
3. Wyzyskiwanie/przekupstwo;
4. Odmowa reakcji emocjonalnych (ignorowanie potrzeb dziecka, nieokazywanie pozytywnych uczuć, brak emocji w interakcji z dzieckiem);
5. Izolowanie (odmawianie dziecku kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi);
6. Zaniedbywanie rozwoju umysłowego, nauki, zdrowia, opieki medycznej.

Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.

* + **przemoc seksualna –** według Światowej Organizacji Zdrowia przemoc seksualna to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby.

Aktywność taka może obejmować:

1. Nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych.
2. Wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych.
3. Wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.
	* **zaniedbywanie** – to jedna z form krzywdzenia dziecka polegająca na incydentalnym bądź chronicznym niezaspokajaniu jego potrzeb oraz nierespektowaniu podstawowych praw, powodująca zaburzenia jego zdrowia, a także generująca trudności rozwojowe.

Ta forma przemocy wskazuje na potrzebę szerszej diagnozy systemu rodzinnego pod kątem wydolności wychowawczej rodziców.

Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka/małoletniego. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

* + - ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
		- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
		- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
		- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika przedszkola o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem, świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

**Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygodniającej ze strony pracownika przedszkola, wymaga zareagowania!**

## Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie.

Informacje o krzywdzeniu dziecka/małoletniego mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy.

W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze.

Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

 **Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego/dziecko**

**Fakt ujawnienia przemocy przez osoby inne nie podlega ocenie uwiarygodniającej ze strony**

**pracownika szkoły, wymaga zareagowania!**

1. Każde dziecko będące wychowankiem Samorządowego Przedszkola w Przecławiu, może zgłosić ustnie lub pisemnie ( rysunkowo), dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem przedszkola, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, w każdym czasie.
3. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka/wychowanka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi przedszkola, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję, o zagrożeniu życia dziecka/małoletniego i pogotowie ratunkowe.
5. W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.
6. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie z przedszkolną procedurą.
	1. **Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika przedszkola**
7. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
8. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
9. Pedagog jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec dzieci/małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. kartę zgłoszenia – załącznik 1. Na karcie podpisują się: pedagog przedszkolny i osoba zgłaszająca.
	1. **Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz**
10. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego / dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzewania stosowania przemocy lub przemocy w przedszkolu.
11. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka/małoletniego przemocy domowej ww. osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi, psychologowi.
12. W takcie rozmowy z pedagogiem, psychologiem osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego/dziecka.
13. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
14. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pedagogowi, psychologowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
15. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu przedszkola, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwuje wydruk połączeń.
16. W sytuacji, jak w pkt 6, pracownik sekretariatu zawiadamia pedagoga przedszkolnego, psychologa o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej przedszkola.
17. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec dziecka /małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.
18. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia kartę zgłoszenia – załącznik 1, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi „Strategii ochrony małoletnich” lub pedagogowi, psychologowi. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
19. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.
	1. **Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej**
20. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka/małoletniego, dyrektor przedszkola powołuje Przedszkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.
21. W skład Przedszkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzą: wychowawca, pedagog specjalny, psycholog, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
22. Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka / małoletniego, a także z rodzicem dziecka / małoletniego.
23. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, będącej załącznikiem 3, a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania – załącznik 5.
24. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, pedagog specjalny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
25. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca grupy, pedagog , psycholog i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji dziecka / małoletniego.
	1. **Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „Niebieskiej Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

* + - wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,
		- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka

i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicieli poszczególnych służb,

* + - podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
		- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.
	1. **Procedura „Niebieskie Karty”**

## Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki

w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

## Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor przedszkola.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci/małoletnich prowadzi pedagog specjalny, psycholog. 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 specjalny. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga specjalnego lub psychologa.
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 „Niebieskiej Karty” prowadzi sekretariat przedszkola, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora przedszkola.
9. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach – załącznik 2.
10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi

i przechowuje pedagog specjalny, psycholog.

1. Po zakończeniu sprawy, pedagog, psycholog przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu przedszkola.
2. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

## Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcie procedury „Niebieskiej 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 specjalny lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego/dziecka – załącznik 3, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/małoletnim.
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 "Niebieskiej Karty" przeprowadza się w obecności rodzica. W sytuacji, gdy to rodzice 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, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny, psycholog zawiadamia dyrektora przedszkola o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
	1. **Zalecenia do prowadzenia rozmowy z ofiarą przemocy domowej.**

Celem rozmowy z dzieckiem jest zebranie informacji potwierdzających (bądź niepotwierdzających) jego krzywdzenie w rodzinie, określających charakter i okoliczności zdarzeń, rolę i zachowanie innych członków rodziny oraz zidentyfikowanie sprawcy. Nie wolno jednak zapomnieć, że celem spotkania jest również – a może przede wszystkim – udzielenie dziecku wsparcia. Sposób prowadzenia rozmowy z dzieckiem powinien oczywiście uwzględniać jego wiek i możliwości rozwojowe, ale również to czy dziecko samo ujawniło doświadczenie krzywdy domowej, czy też podejrzenie zrodziło się w oparciu o inne przesłanki np. informacje osób trzecich czy zaobserwowane u dziecka symptomy fizyczne i/lub behawioralne.

W pierwszym przypadku nauczyciel, pedagog, psycholog ,do którego zwróciło się dziecko musi pamiętać, że został uznany za tą osobę, u której można szukać wsparcia, której można zaufać. W drugim, nieodzowne jest zadbanie o zdobycie tego zaufania. Można porozmawiać na wstępie z dzieckiem na tematy neutralne, ale dla niego istotne. Zapytać np. o zainteresowania, sukcesy, opinie na temat ważnych dla niego spraw. Trzeba okazać werbalnie i niewerbalne, że jest się zainteresowanym dzieckiem, jako osobą, że jest kimś ważnym dla rozmówcy.

Rozmowa musi być w miejscu bezpiecznym i cichym. Czas rozmowy jest czasem przeznaczonym tylko dla dziecka. Nie ma tu miejsca na odbieranie telefonów, wychodzenie na chwilę w „pilnych sprawach”, okazywanie zniecierpliwienia. Warto jeszcze raz podkreślić, dziecko musi widzieć i czuć, że teraz jest najważniejsze. Trzeba liczyć się z tym, że może być ono nieprzygotowane do zwierzeń, nieprzyjemnie zaskoczone sytuacją, może starać się ukryć fakt krzywdzenia przez rodziców szczególnie, gdy sprawa będzie się wiązać z przemocą seksualną.

W rozmowie mogą mu towarzyszyć:

* uczucie wstydu,
* lęk o przyszłość swoją i swojej rodziny,
* lęk przed obwinianiem go przez rodziców za kłopoty wynikające z ujawnienia sprawy,
* lęk przed zemstą sprawcy przemocy,
* brak znajomości odpowiedniego słownictwa (szczególnie, gdy rozmowa będzie dotyczyć przemocy o podłożu seksualnym).

Mogą również ujawniać się mechanizmy obronne pozwalające dziecku radzić sobie z traumą. Mechanizmy chroniące go przed bólem, cierpieniem i samotnością i pozwalające zachować mimo wszystko wiarę i przywiązanie do rodziców, ale utrudniające szczerą rozmowę. Są to:

* tłumienie - świadome unikanie bolesnych wspomnień lub uczuć,
* wyparcie - usuwanie i niedopuszczanie do świadomości wspomnień, które przywołują bolesne

skojarzenia,

* zaprzeczenie – wmawianie sobie, że zdarzenie, którego doświadczyło lub którego było świadkiem wcale nie miało miejsca („to się naprawdę nie zdarzyło”),
* minimalizacja - minimalizowanie znaczenia doznawanej krzywdy na zasadzie: „gorsze rzeczy się zdarzają”,
* racjonalizacja - znajdowanie takiego wytłumaczenia dla zachowania osoby, która stosuje przemoc, aby zwolnić ją z odpowiedzialność za krzywdzenie.

Nauczyciel, pedagog, psycholog będzie musiał poradzić sobie z własnymi negatywnymi emocjami: lękiem, złością, poczuciem bezradności. Z obawą przed dodatkowym skrzywdzeniem dziecka podczas rozmowy i przed mieszaniem się w „nie swoje sprawy”.

**Pierwszy krok w rozmowie, to nawiązanie dobrego kontaktu z dzieckiem. Jeżeli to się uda można delikatnie przejść do zadawania mu pytań.**

**delikatnie przejść do zadawania mu pytań.**

Trzeba dziecko/małoletniego w tym momencie rozmowy zapewnić, że ma prawo czegoś nie wiedzieć, nie rozumieć pytania lub nie chcieć na nie odpowiedzieć. Taka informacja wzmocni jego poczucie bezpieczeństwa i zmniejszy prawdopodobieństwo, że starając się spełnić oczekiwania rozmówcy będzie mówiło nieprawdę. Oczywiście zasadą jest używanie w rozmowie z dzieckiem prostego, zrozumiałego języka (zdania pojedyncze, bez podwójnych przeczeń, trudnych wyrazów itd.). Stawiane pytania powinny mieć otwarty charakter, umożliwiający dziecku opowiedzenie własnymi słowami o tym co mu się przytrafiło. Pytania takie mogą zaczynać się od wyrażeń:

* czy możesz powiedzieć coś więcej na ten temat?
* czy chciałbyś jeszcze coś dodać?
* czy mógłbyś mi o tym opowiedzieć?
* wyjaśnij mi to dokładnie, chciałbym lepiej zrozumieć.

Nie można zadawać pytań sugerujących. Powinno się także unikać pytań zaczynających się od słów: dlaczego? po co? mogących wywołać w dziecku poczucie winy. Podczas swojej wypowiedzi dziecko cały czas powinno mieć świadomość, że jest uważnie słuchane. Nauczyciel, pedagog powinien używać świadczących o tym sygnałów. Mogą mieć one charakter niewerbalny (gesty, mimika) jak również werbalny. Sygnały werbalne to między innymi: zwroty parajęzykowe (np. uhm, aha, no tak), parafrazowanie i odzwierciedlanie. Parafrazowanie można wykorzystać, gdy w rozmowie nastąpi naturalna przerwa, gdy dziecko nagle zamilknie lub zawiesi głos na końcu zdania i da do zrozumienia, że czeka na jakąś reakcję. Istotą parafrazowania jest powtórzenie własnymi słowami tego, co powiedziało dziecko. Można je zacząć od słów: o ile dobrze Cię zrozumiałem... chcesz przez to powiedzieć, że... próbuję zrozumieć, to znaczy, że... czy mam rację myśląc, że... Odzwierciedlanie to nazywanie odczuć rozmówcy podkreślające zrozumienie przekazów tak werbalnych jak i pozawerbalnych. Może zacząć się zwrotami: widzę, że jest Ci smutno... wygląda na to, że bardzo Cię niepokoi ... Dodatkowe wskazówki, którymi warto się kierować rozmawiając z dzieckiem co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone w rodzinie:

1. Trzeba zachować spokój. Nie można okazywać złości, zszokowania czy zakłopotania tym co dziecko mówi. Trzeba też powstrzymać się od wypowiadania negatywnych sądów o „agresorze”.
2. Nauczyciel, pedagog specjalny, psycholog nie jest śledczym. W rozmowie, którą prowadzi nie chodzi o zbieranie dowodów, ustalanie szczegółów i niepodważalnych faktów. Jeżeli sprawa okaże się poważna ustali je sędzia i psycholog specjalista.
3. Trzeba starać się oszczędzić dziecku traumy związanej z koniecznością kilkukrotnego powtarzania bolesnych szczegółów.
4. Należy pozwolić dziecku ujawnić to, na co jest gotowe.
5. Nie wolno pospieszać dziecka, trzeba dostosować się do jego tempa relacjonowania wydarzeń.
6. Należy je upewnić, że dobrze robi ujawniając krzywdy, których doznało, pochwalić je za to, zapewnić, że to co się stało nie jest jego winą, że nie ponosi również odpowiedzialności za to, że nie powiedziało o tym, co mu się przydarzyło od razu.
7. Należy przejawiać zaufanie i wiarę w to, co mówi i przyjmować to bez osądzania.
8. Nie należy dramatyzować, tworzyć atmosfery sensacji, wyjątkowości wydarzeń, ale jednocześnie nie należy udawać przed dzieckiem, że wszystko jest w porządku.
9. Dziecko powinno odczuć, że to o czym opowiada nie powinno mieć miejsca.
10. Nie wolno zaprzeczać lub bagatelizować jego uczuć.
11. Trzeba w tych uczuciach mu towarzyszyć. Wyrazić wprost, że się je widzi i rozumie. Nie mają w tym momencie większego sensu stwierdzenia typu wszystko będzie dobrze, nie płacz, nie przejmuj się. Można jednak starać się mu wytłumaczyć, że są dzieci mające podobne problemy, z którymi czują się tak samo, że różne trudności, które przeżywa, np. ból fizyczny, koszmary nocne, złe samopoczucie itp., miną.
12. Nie można obiecywać dziecku zachowania rozmowy w tajemnicy. Spełnienie obietnicy uniemożliwiłoby podjęcie jakiejkolwiek interwencji.
13. Nie można składać innych pochopnych obietnic. Nie ma pewności, jak dalej potoczą się losy dziecka. Nie wiadomo czy sprawca od razu zostanie odizolowany od niego, jak zareaguje jego rodzina, czy nikt inny już go nie skrzywdzi.
14. Na koniec spotkania trzeba wyraźnie powiedzieć dziecku, że mu się wierzy i poinformować je, co dalej będzie się działo, z kim będą przeprowadzone rozmowy, aby spróbować mu pomóc.
15. Rozmowę trzeba spróbować zakończyć jakąś pozytywną uwagą.
	1. **Załączniki do procedury**
16. Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/małoletniego – załącznik 1
17. Wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dzieci/małoletnich – załącznik 2
18. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec dzieci/małoletnich – załącznik 3
19. Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka/małoletniego – załącznik 4
20. Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania dziecka /małoletniego – załącznik 5
21. Wzór formularz „Niebieskiej Karty – „A” – załącznik 6
22. Wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” załącznik 7

## Zadania pracowników przedszkola w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka / małoletniego w formie przemocy domowej

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka podjąć działania:

* w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję,
* w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to kierownictwu, koordynatorowi

„Standardów ochrony małoletnich” lub psychologowi.

**Zadania i obowiązki pracowników przedszkola.**

**Dyrektor przedszkola:**

1. W porozumieniu z pedagogiem specjalnym, psychologiem lub koordynatorem występuje do kuratora rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
3. Powołuje zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
5. Określa zasady prowadzenie dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział

w rozpoznawaniu przemocy domowej.

1. Nadzoruje pracę zespołu interwencyjnego.
2. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
3. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskiej Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
4. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
5. Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskiej Karty”.

## Pedagog specjalny, psycholog :

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania karetki, wysyła wniosek do sądu rejonowego Wydział rodzinny i d.s. nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:
	* innych pracowników przedszkola,
	* samego dziecka,
	* rodziców dziecka.
3. Przewodniczy zespołowi interwencyjnemu.
4. Wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
6. Organizuje pomoc materialną dzieciom zagrożonym zaniedbaniem.
7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji: informuje dyrektora przedszkola o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie oraz gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
8. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno – pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
9. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
10. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
11. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.
12. Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.
13. Prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dotyczącą każdego wychowanka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną).

## Wychowawca oddziału

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Kontaktuje się z pedagogiem, psychologiem przedszkolnym przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik 1.
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji dziecka.
5. Współpracuje z pedagogiem, psychologiem ustalając plan pomocy dziecku.
6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji dziecka.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

## Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci

W sytuacji. gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik 1. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach,.
3. Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach zespołu interwencyjnego.
4. Udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

## Pracownicy administracji i obsługi

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, psychologiem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą jemu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
4. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko

z przedszkola. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

**PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA**

## Spis treści

1. Zasady i procedury postępowania w przypadku informacji o dostępie przez małoletniego do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych.
2. Zasady i procedury postępowania w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika przedszkola.
3. Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią.

**1.ZASADY I PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

## Postanowienia ogólne

* 1. Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności przedszkolnej zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

**2. ZASADY I PROCEDURY POSTEPOWANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA W PRZYPADKU PODEJRZENIA DOSTEPU MAŁOLETNICH DO TREŚCI SZKODLIWYCH, NIEPOŻĄDANYCH I NIELEGALNYCH.**

## Rodzaj zagrożenia objętego procedurą

Zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

## Telefony / kontakty alarmowe krajowe

Zgłaszanie nielegalnych treści: [www.dyzurnet.pl,](http://www.dyzurnet.pl/) numer alarmowy 112, policja 997.

## Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów.

## Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie. Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. W pierwszym przypadku rozwiązanie leży po stronie przedszkola, zaś w drugim należy rozważyć zgłoszenie incydentu policji oraz poinformować o nim serwis Dyżurnet (dyzurnet.pl).

## Działania wobec ofiar zdarzenia

Rozmowa z dzieckiem przeprowadza się z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości dziecka ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ na jego psychikę. W trakcie rozmowy należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści.

Należy koniecznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ofiary o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formy wsparcia dziecka. Działania przedszkola w takich przypadkach powinna cechować poufność i empatia w kontaktach ze wszystkimi uczestnikami zdarzenia oraz osobami udzielającymi wsparcia..

## Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi

Kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi może wywołać potrzebę skorzystania przez ofiarę ze specjalistycznej opieki psychologicznej. Decyzja o takim kontakcie i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

**3. ZASADY I PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRYWATNOŚCI DOTYCZĄCE NIEODPOWIEDNIEGO BĄDŹ NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH LUB WIZERUNKU DZIECKA BĄDŹ PRACOWNIKA**

## Podstawy prawne uruchomienia procedury

Kodeks karny, art. 190a, RODO 30.

## Rodzaj zagrożenia objętego procedurą

Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika przedszkola poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka albo pracownika przedszkola. Podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem.

## Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia, przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

W przypadku gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice powinni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym przedszkole (zgodnie z Kodeksem karnym ściganie następuje wówczas na wniosek pokrzywdzonego). Istotne dla ścigania sprawcy jest uzyskanie dowodów potwierdzających, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.

## Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary bądź w innych celach niezgodnych z prawem, należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w Internecie. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody, musi odbywać się za zgodą policji (o ile została powiadomiona). Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów online lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia. O czynach niezgodnych z prawem należy powiadomić policję.

## Identyfikacja sprawcy (ów)

W przypadku gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz potwierdzają, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, zabezpiecza się i przekazuje policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna policja.

W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, przedszkole dąży do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo-profilaktycznych uzgodnionych z rodzicami.

## Działania wobec ofiar zdarzenia

Nieletnią ofiarę incydentu należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – opieką psychologiczno-pedagogiczną (jeśli jest taka potrzeba) i powiadomić o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu intymnych zdjęć ofiary, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym). Jeśli kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego imienia ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, przedszkole powinno zapewnić poufność działań, tak aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.

## Współpraca z policją i sądami rodzinnymi

Gdy naruszenie prywatności czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice dziecka powinni o tym powiadomić policję.

**4. ZASADY I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAWIĄZYWANIA PRZEZ MAŁOLETNICH NIEBEZPIECZNYCH KONTAKTÓW W INTERNECIE – UWODZENIE, ZAGROŻENIE PEDOFILIĄ.**

**Podstawy prawne uruchomienia procedury** Kodeks karny: art. 200, art. 200a § 1 i 2, art. 286 § 1. **Rodzaj zagrożenia objętego procedurą (opis)**

Zagrożenie obejmuje kontakt osoby dorosłej z małoletnią w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).

## Telefony alarmowe krajowe

Jeśli znacie kogoś, kto potrzebuje pomocy lub sami znajdujecie się w trudnej sytuacji, możecie zwrócić się o pomoc do rodziców, wychowawcy klasy, pedagoga czy dyrektora przedszkola, zgodnie ze ścieżką postępowania opisaną w „Standardach ochrony małoletnich”.

Możecie też skontaktować się z policją (**numer 112**) oraz instytucjami niosącymi pomoc dzieciom. Oto jedne z nich:

**116111** – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży.

**800121212** – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka.

**800 100 100** – Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci,

**801 615 005** – Zgłaszanie nielegalnych treści: dyzurnet.pl dyzurnet@dyzurnet.pl,

**Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia**

**Przyjęcie zgłoszenia i ustalenia okoliczności zdarzenia.**

Osobami najczęściej zgłaszającymi omawiany problem są rodzice dziecka. W pierwszym przypadku informacja trafia najpierw do przedszkola, w drugim – na policję.

## Identyfikacja sprawcy (ów)

Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania, m.in. zabezpieczyć i przekazać zebrane dowody. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości przedszkola w większości przypadków uwodzenia przez Internet.

## Działania wobec sprawców ze szkoły/spoza szkoły

Nie należy podejmować aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą. Zadaniem przedszkola jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i ewentualnymi świadkami.

## Działania wobec ofiar zdarzenia

Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno- pedagogiczną we współpracy przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi.

W trakcie rozmowy z dzieckiem prowadzonej z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/pracownika przedszkola, do którego dziecko ma szczególne zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je policji. Trzeba upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a dziecko odzyskało poczucie bezpieczeństwa.

Towarzyszyć temu powinna analiza sytuacji domowej (rodzinnej) dziecka, w której tkwić może źródło poszukiwania kontaktów w Internecie. Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej.

Wszelkie działania przedszkola wobec dziecka powinny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.

## Współpraca z policją i sądami rodzinnymi

W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwodzenia dziecka do lat 15 obowiązkiem przedszkola jest powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.

## Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi

W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi

## Organizacja procesu ochrony małoletnich w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu

**i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”**

1. Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły/placówki do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

1. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
2. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”.
3. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

## Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Podmiot** | **Zadanie/obowiązek** | **Termin** |
| DyrektorPrzedszkola | 1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem | luty 2024 |
| 2. Opublikowanie dokumentu w wersji „skróconej” na stronie internetowej z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych | luty 2024 |
| 3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki przedszkolnej zasad określonych w dokumencie | luty 2024 |
| 4. Przydział pedagogowi, psychologowi zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia zespołom interwencyjnym | luty 2024. |
| 5. Powoływania zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku | bezpośrednio po otrzymaniu informacji |
| 6. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom przedszkola: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w przedszkolu w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia | 01-022024. |  |  |
| 7. Podejmowanie interwencji prawnej, interwencyjnych w trudnych sytuacjach | Podpisywanie | pism | na bieżąco |
| 8. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia małoletnich | na bieżąco |
| 9. Zapoznanie pracowników przedszkola z zasadami bezpieczeństwaprzetwarzania danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa | na bieżąco |
| 10.Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnych do przetwarzaniadanych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania | na bieżąco |
| 11.Przestawienie Radzie Rodziców treści dokumentu | luty 2024 |
| 12.Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników przedszkola | w miarę potrzeb |
|  | 13.Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji„Standardów ochrony małoletnich” | raz na dwa lata  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sekretarka przedszkola | 1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich | na bieżąco |
| 2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d.s. wdrażania standardów | na bieżąco |
| 3. Stosowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA | na bieżąco |
| Sekretarka przedszkola | 1. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów:
	* Standardy ochrony małoletnich,
	* Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
	* Regulamin pracy,
	* Statut przedszkola.
 | przed nawiązaniem stosunku pracy |
| 2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, zaświadczenia z rejestru przestępców na te seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia. | na bieżąco |
| Pedagog, psycholog  | 1. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania | wg harmonogramu szkoleń |
| 2. Wspieranie wychowawców w rozpoznawaniu krzywdzeniaMałoletniego | na bieżąco |
| 3. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu | na bieżąco |
| 4. Realizowanie programów wychowawczo-profilaktycznych związanych z przemocą | zgodnie z planem pracy |
| Koordynator d.s. Strategii………………. | 1. Przekazuje informacje na zebraniach rodziców o funkcjonowaniu„Standardów ochrony małoletnich”, jego treści zasadach ochrony małoletnich w przedszkolu | na bieżąco |
| 2. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów w przedszkolu | na bieżąco |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 3. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom | na bieżąco |
| 4. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B | na bieżąco |
| Wychowawca  | 1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich” | na bieżąco |
| 3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowaniu | na bieżąco |
| 4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnejdla nich formie | na pierwszym zebraniurodziców |

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

**stosowania standardów oraz 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 w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog, psycholog. 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.

**3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Samorządowym Przedszkolu w Przecławiu:

* 1. Pedagog specjalny, psycholog.
	2. Koordynator d.s. wdrażania standardów ochrony małoletnich.
	3. Dyrektor przedszkola.

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi przedszkola.

**4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

**i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.**

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi pedagog specjalny, psycholog.

Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie dyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – załącznik 1;
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy – załącznik 3 lub 4.
4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem.
5. Protokół z posiedzenia zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
6. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” – załącznik 5.
7. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ” – załącznik 6.
8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
9. Korespondecję pomiędzy np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
10. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
12. Ocena efektywności wsparcia.
13. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

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

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

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

* + Podstawa prawna. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej (Dz. U.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 małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
	+ Cel wsparcia małoletniego.
	+ 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.

## Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

* 1. charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
	2. 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;
	3. określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno – społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

## Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

* 1. udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np.psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
	2. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
	3. wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
	4. wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych;

* 1. pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
	2. złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
	3. zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
	4. wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
	5. kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. przedszkolnym.
1. **Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:**
	1. zasoby wewnętrzne przedszkola: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny); rodzice dziecka;
	2. źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. 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.
3. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.
4. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
	1. zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
	2. 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.
5. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

* indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna – zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne.

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego nauczyciela /pracownika przedszkola; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; pomoc medyczna dziecku; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.

1. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:
* Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym, sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców 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.

## Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej oraz w sekretariacie placówki

2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, każdorazowo w czasie spotkań z personelem przedszkola.

3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane
w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.

## Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”

1. Kierownictwo przedszkola dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. 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.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w przedszkolu prowadzone są ewaluacje typu:
	* in – term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
	* ex – post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).

Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:

* + analizy dokumentu,
	+ wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
	+ sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
	+ dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest

radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.

 Katarzyna Bajor

…………………………….……….

 podpis dyrektora