

*Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2024 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 18
„Kraina Zaczarowanej Lokomotywy”
w Ostrołęce w sprawie Standardów Ochrony
Małoletnich obowiązujących w PM 18
w Ostrołęce*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Ostrołęka, 2024

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1. Ilekroć w niżej wymienionych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dziecko/ małoletni** - zgodnie z kodeksem cywilnym osobę do ukończenia 18. Roku życia;
- 2) **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. nieuzasadnione dotykanie małoletniego) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
3. **Personel/pracownik** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi (np. pielęgniarka, trener, fotograf i inne osoby);
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą);
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działania na rzecz dzieci;
6. **Przedszkole, jednostka** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce;
7. **Dyrektor** – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji;
8. **zgoda rodzica/opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodzica małoletniego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami

małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

9. Koordynator/osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora przedszkola pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

10. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA

§ 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w Przedszkolu:

1. Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
2. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z dziećmi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i wolontariuszy;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
- 2.** Pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- 3.** Pracownik przedszkola w kontakcie z dziećmi:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji oraz ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
 5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
 6. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników przedszkola, w tym pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów).
 7. Pracownikowi przedszkola nie wolno w obecności innych niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 8. Pracownikowi przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 9. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 10. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
 11. Pracownik przedszkola nie może utrzymywać wizerunku dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
 12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4. Pracownikowi Przedszkola bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem;
- 2) składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5.1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

§ 6.1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.

2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: brutalne zabawy fizyczne itp.

6. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wycucie.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

1) pomoc dziecku w czynnościach higienicznych, jeśli wymaga tego sytuacja, a dziecko/ jego opiekun wyrazi zgodę;

2) pomoc dziecku w spożywaniu posiłków, jeśli jest taka potrzeba;

3) pomoc dziecku w poruszaniu się w pomieszczeniach przedszkola, jeśli zajdzie taka potrzeba.

§ 7.1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony.

2. Spotkania z dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie przedszkola.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy przedszkola, dozwolone są środki:

1) telefon;

2) e-mail;

3) komunikator.

4. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 8.1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

- 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko kradnie jedzenie, zabawki, itp.;
 - 3) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 4) dziecko nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 5) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 6) pojawia się niechęć do zajęć i ćwiczeń ruchowych – dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 7) boi się rodzica lub opiekuna;
 - 8) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, autoagresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 11) w pracach plastycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 12) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka;
 - 13) dziecko mówi o przemocy.
- 2.** Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) Rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) Rodzic/opiekun odmawia rozmowy, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) Rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje;
 - 4) Rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) Rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) Rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 7) Rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
 - 8) Rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 9) wypowiada się niespójnie;
 - 10) rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - 11) rodzic/opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa;

- 12) rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
 4. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, RODZICA/OPIEKUNA ORAZ RÓWIEŚNIKA

§ 9. 1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka **przez osoby trzecie**, związane z przedszkolem tj. **pracownicy przedszkola, wolontariusze, osoby z organizacji i firm współpracujących** z Przedszkolem:

- 1) Jeśli pracownik zauważy niepokojące zachowania wobec dzieci przez np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej, psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora Przedszkola i rodziców oraz sporządzić notatkę służbową, aby ta mogła powziąć odpowiednie kroki, włącznie z wyciągnięciem konsekwencji prawnych wraz z zakończeniem współpracy z osobą krzywdzącą; po konsultacji sytuacji z dyrektorem, rodziców. W przypadku nieobecności dyrektora pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **właściwego organu pod nr 112**, podczas którego pracownik zobowiązany jest do podania swoich danych, danych dziecka oraz danych osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka wraz z opisem sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku pisemnego zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - 3) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny. Zespół ten wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 2.** Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego **rodzica/opiekuna:**

- 1) W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu. Wychowawca, bądź wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu. Ponadto informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego.
- 2) Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 3) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2
- 4) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika/osobę nieletnią:

Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rówieśnika/osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia o fakcie dyrektora i organizuje spotkanie z opiekunami dziecka i osoby nieletniej podejrzonej w celu przeprowadzenia rozmowy. Ze spotkań sporządza notatkę służbową oraz opracowuje działania naprawcze wraz z zespołem (wychowawca grupy, pedagog, psycholog). W przypadku braku współpracy z opiekunami i poprawy w zachowaniu małoletniego powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 10.1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.

2. Kartę załącza się doteczki małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika przedszkola.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 12. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku (analiza przypadku) w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 13. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 14. Pracownicy przedszkola uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 15.1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 16.1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy poinformować o tym opiekuna, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.

§ 17.1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu:

- 1) Przedszkole może zapewnić dzieciom bezpośredni dostęp do Internetu tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.

- 2) Dzieci z niepełnosprawnością, za zgodą nauczyciela mogą korzystać z urządzeń elektronicznych ułatwiających im funkcjonowanie w przedszkolu (podczas korzystania z Internetu zabrania się nagrywania, robienia zdjęć i publikacji bez zgody osób zainteresowanych).
- 3) Przedszkole zapewnia personelowi możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych z dziećmi;
- 4) sieć przedszkolna jest monitorowana poprzez hasło;
- 5) pracownik przedszkola wykorzystuje sieć Internetu w celach edukacyjnych i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć z wykorzystaniem tablicy interaktywnej;

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 18.1. Po zastosowaniu procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog i/lub pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce dziecka.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i/lub psychologiem stanowią dane wrażliwe dziecka i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 19.1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w rozdziale 3.
4. Procedurę „Niebieskiej Karty” określa ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” – *Procedura „Niebieskiej karty” stanowi oddzielny dokument PM 18.*

ROZDZIAŁ 10

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

§ 20.1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor przedszkola wyznacza koordynatora/osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Koordynator monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Koordynator zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, koordynator sporządza raport z zebranych ankiet, który przedstawia dyrektorowi.
6. Koordynator może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
7. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i przekazuje je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

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

§ 21.1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest ogólnodostępnym dokumentem Przedszkola dla jego personelu oraz rodziców/opiekunów dzieci.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej przedszkola.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). Lista obecności na zebraniu jest potwierdzeniem zapoznania się rodzica/opiekuna ze Standardami.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 22.1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest koordynator wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

§ 23.1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Standardy Ochrony Małoletnich w przedszkolu udostępniane są zgodnie z § 21 ust.2.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Przedszkolu Miejskim 18
„Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce*

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU**

Ja,
pracownik PM Nr 18 na stanowisku oświadczam,
że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Przedszkolu Miejskim
Nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję:		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania przedszkola, działania rodziców	Data	Działanie

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Przedszkolu?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Przedszkolu „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ
TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?