**Standardy ochrony małoletnich**

**Bezpieczeństwo i ochrona małoletnich przed przemocą**

**w przedszkolu miejskim nr 8 w Krośnie**

**Podstawa prawna:**

*U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny
i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.*

*Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.*

*KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. z dnia 23 grudnia 1991 r.)*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”( Dz.U. 2023 poz. 1870).*

*Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2005 nr 180 poz. 1493)*

*Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015.583, t.j.) – zapisy regulujące relację pomiędzy rodzicami a dzieckiem oraz rodzicami i placówką oświatową,
a także władzę rodzicielską, kontakty rodzica z dzieckiem i reprezentację dziecka*

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997.88.553 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego – akty prawne regulujące m.in. interwencję w przypadku popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka.*

*Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.0.984 tj.)*

*Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).*

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023.0.900 t.j.)*

*Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).*

*Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,*

*Rozporządzenie 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)*

**Postanowienia ogólne**

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a ich przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

**Rozdział I**

**Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 1.**

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzenie obejmują cztery obszary:

1. **Politykę Ochrony Małoletnich:**
2. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do pracy w Przedszkolu,
3. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, zachowania niedozwolone
4. zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, zachowania niedozwolone
5. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
6. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
7. zasady ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie
8. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
9. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania
10. **Personel:**
11. zasady przygotowania personelu do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności. Przygotowania personelu Przedszkola (pracującego
z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
* rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
1. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności
2. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielenie im wsparcia
3. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki,
a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich
4. procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „niebieskie karty” z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. **Procedury:**
6. procedura i zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
7. karta interwencyjna
8. **zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami  oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**
9. zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie
10. zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia - przemoc rówieśnicza
11. zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna
12. zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika
13. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
14. **Monitoring:**
15. monitoring - zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
16. zakres przeglądu i aktualizacji standardów,

**Rozdział II
Słowniczek terminów**

**§ 2**

1. Dziecko/małoletni – każda osoba 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.
3. Personel – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma potencjalny kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do reprezentacji i podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Koordynator - osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział III**

**Politykę Ochrony Małoletnich**

**§ 3.**

**Zasady rekrutacji pracowników**

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Miejskim Przedszkolu nr 8 w Krośnie
3. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
4. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
5. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci
i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
a) wykształcenia, b) kwalifikacji zawodowych, c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
6. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: a) imię (imiona) i nazwisko, b) datę urodzenia, c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
7. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych
w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
8. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
9. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: 1) imię i nazwisko, 2) data urodzenia, 3) PESEL,
4) nazwisko rodowe, 5) imię ojca, 6) imię matki.
10. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej
w oparciu o umowę cywilnoprawną.
11. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego
o niekaralności w zakresie 8 przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie
o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
12. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
13. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania
w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
14. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani
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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
15. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu
o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
16. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
17. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych
i dyscyplinarnych.
18. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązania do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

wzór oświadczenia.

…………………………………………………… (miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem Ja, ……………………………………………………, posiadający/-a numer PESEL ………………………………………, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnie za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Miejskim Przedszkolu NR 8 Bajkowa Ósemka w Krośnie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

…………………………………………………… (podpis)

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi
w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

**§ 4.**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki,
a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

**Relacje personelu Przedszkola**

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji
z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione
i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

* zachować cierpliwość i szacunek,
* słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
* informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
* szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
* zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi zabrania się:

* zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
* ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
* zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie
w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**Działania realizowane z dziećmi**

Pracownik zobowiązany jest:

* doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować
i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną,
* sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny
i światopogląd,
* unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

* nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu

propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

* utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
* proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
* przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
* wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jestich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

Wszelkie przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka,etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Pracownik zobowiązany jest:

* kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując
i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
* być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
* zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia
i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

**Pracownikowi zabrania się:**

* bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka
w jakikolwiek inny sposób,
* dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
* angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku
w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja
i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie
z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się
z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

**Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Bezpieczeństwo online**

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań
w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron
w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne
w trakcie zajęć z grupą oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth.

Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia
i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

**§ 5.**

**Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnim jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję
i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. W celu wykluczenia przemocy rówieśniczej, Przedszkole monitoruje relacje między dziećmi, a w ramach działań profilaktycznych realizuje programy nakierowane na promowanie pozytywnych wartości i wzmacniania kompetencji społecznych.
5. Pedagog specjalny zobowiązany jest do systemowego badania relacji rówieśniczych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pełni nadzór nad ich adaptacją
w środowisku przedszkolnym, a także prowadzi interwencje profilaktyczne i zaradcze
w obszarze agresji rówieśniczej z udziałem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Wychowawcy są zobowiązani monitorować relacje rówieśnicze w grupie i reagować na każdy przypadek zagrożenia wykluczeniem.
7. Za przemoc rówieśniczą w Przedszkolu uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
8. W Przedszkolu obowiązuje zasada, że krzywdzony ma prawo oczekiwać pomocy ze strony społeczności przedszkolnej, a reagowanie na czyjąś krzywdę nie jest ani skarżeniem, ani donosicielstwem, ale moralnym obowiązkiem każdego dziecka
i pracownika.
9. Za niedozwolone zachowania pomiędzy małoletnimi, uznaje się:
* stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiejkolwiek formie;
* używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
* upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci;
* zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym podkreślających niepełnosprawność;
* stosowanie zastraszania i gróźb;
* utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii)
i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
* izolowanie lub wykluczanie dziecka z grupy;
* niszczenie lub zabór własności, w tym środków pieniężnych;
* zmuszanie do wykonywania określonych czynności, groźby, szantaż emocjonalny;
* komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie obrazów o tematyce seksualnej
i wszelkie przejawy gwałtu;
* inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.
1. W Przedszkolu obowiązuje zasada reagowania na każde zachowanie uznane jako niedozwolone.
2. Dziecko, które jest świadkiem niedozwolonego zachowania innego dziecka i nie czuje się na siłach, by go powstrzymać, ma obowiązek jak najszybciej zgłosić to zdarzenie do obecnego w pobliżu nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
3. Dziecko, które podejrzewa przemoc wobec innego dziecka jest zobowiązane przekazać tę informację wychowawcy lub innemu nauczycielowi.

**§ 6.**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci
* Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
* Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani
o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
* Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez: prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jakbędziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się
z publikacją zdjęć/nagrań online,
* unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko
z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
* rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in.stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej
i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
1. W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
* dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
* zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
* w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
* zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora
w czasie trwania wydarzenia,
* niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała
z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
* informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń
i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
* wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby,
w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
* zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane
w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
* przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
1. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
2. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie
i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
* informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
* uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób
i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
* podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
1. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom

nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

1. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie
z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest
w żaden sposób utrwalana.
2. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
3. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
4. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
5. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny
z prawem i bezpieczny dla dzieci:
* nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole,
* nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa
o archiwizacji,
* nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
* nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
* jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.
1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać nikomu utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola(niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie zainteresowanemu danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego
w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka pod rygorem nieważności.

**§ 7.**

**Zasady ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie**

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają dostępu do internetu. Sieć komputerowa zablokowana jest hasłami
2. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania
z internetu w czasie zajęć.
3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach.
5. Zasady korzystania z internetu

**§ 8.**

**Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w Miejskim Przedszkolu nr 8 w Krośnie**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do internetu wyłącznie pracownikom, administracji , nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor przedszkola.
4. Do obowiązków tej osoby należą:
* zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programami antywirusowymi,
* aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
1. W Przedszkolu funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
2. W przypadku gdy dostęp do internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola , jest on zobowiązany do informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
3. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci
w przedszkolu korzystają przy pomocy nauczyciela z zasobów Internetu - wykorzystuje się materiały edukacyjne, gry edukacyjne, dostosowane do wieku i możliwości dzieci.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

**§ 9.**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. W Przedszkolu udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”: wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument, wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Ogłoszenie „Standardów ochrony małoletnich” dla pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 8 „Bajkowa Ósemka”, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, następuje
w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
3. Wychowawcy grup przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel organizujący kształcenie.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną przy sekretariacie przedszkola, który mają wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
6. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom
i dzieciom, dyrektor przedszkola.

**Rozdział IV
Personel przedszkola**

**§ 10.**

**Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Działania na rzecz zapoznania personelu ze standardami i przygotowania personelu do stosowania standardów oraz dokumentowania tych czynności są uwzględnione
w rocznym planie dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczym
2. Program wychowawczo – profilaktyczny swoim zakresem obejmuje działania na rzecz ochrony małoletnich przed przemocą.
3. Koordynator udziela osobom potrzebującym konsultacji w zakresie stosowania ww. standardów.
4. Pracownicy przedszkola potwierdzają zapoznanie się z zarządzeniem dyrektora w sprawie wprowadzenia standardów oraz udział w szkoleniach i znajomość zasad postepowania
w sytuacjach stosowania przemocy wobec nieletnich podpisując oświadczenie w tym zakresie
5. Oświadczenia są przekazywane i gromadzone przez sekretariat.

**§ 11.**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów:

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor oraz koordynator.
2. Koordynator we współpracy z dyrektorem organizują szkolenia kadry pedagogicznej
i personelu przedszkola oraz szkolenia nowo zatrudnionego personelu.
3. Koordynator raz do roku, do końca czerwca w danym roku szkolnym, składa dyrektorowi protokół z realizacji standardów zawierający wnioski oraz wskazując uzyskane efekty.

**§ 12.**

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielenie im wsparcia**

1. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, w formie ustnej lub pisemnej.
2. Osobą odpowiedzialną za zgłaszanie przestępstw, wypełnianiem „Niebieskiej karty” czy informowaniem o przypadkach, gdy małoletni jest w jakiś sposób zaniedbany lub sam robi sobie krzywdę, w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a w szczególności zawiadomienie organów ścigania, sądu rodzinnego jest koordynator oraz dyrektor.
3. W przypadku cyberprzemocy zdarzenie przyjmuje i rozpoznaje każdy pracownik, który jest obecny przy tego rodzaju zdarzeniach i przekazuje je do dalszego postępowania koordynatorowi.
4. W przypadku, gdy w zdarzeniu uczestniczy dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w rozpoznaniu i kwalifikacji zdarzenia uczestniczy pedagog specjalny/ psycholog.
5. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka jest każdy kto posiadł taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.
6. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia dziecka lub posiadł wiedzę o krzywdzeniu dziecka i nie zgłosił tego zdarzenia koordynatorowi podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracownika.
7. Nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatora w formie ustnej. Inne zdarzenia wymagające rozpoznania można kierować w formie ustnej lub pisemnej do koordynatora lub bezpośrednio do dyrektora.
8. Osoby, które posiadają informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają koordynatora i dyrektora oraz przekazują notatkę służbową, posiadaną dokumentację – wskazują dowody.
9. Koordynator analizuje informacje i dokumentacje oraz w razie potrzeby uzupełnia ją współpracując z wychowawcą grupy oraz rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzje co do dalszego postępowania informując o tym dyrektora.
10. Dyrektor po uzgodnieniu z koordynatorem zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach przedszkola i monitoruje dalej sprawę.
11. Wychowawca na bieżąco monitoruje sytuacje małoletniego, a o swoich ustaleniach informuje koordynatora.
12. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz dyrektora, osoby które posiadają informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają organy ścigania lub właściwe instytucje oraz powiadamiają koordynatora i dyrektora o tym fakcie przekazując stosowną notatkę służbową.

**§ 13.**

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz
w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „niebieskie karty” z uwzględnieniem sytuacji dzieci
z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

1. Osobą odpowiedzialną za zgłaszanie przestępstw, wypełnianiem „Niebieskiej karty” czy informowaniem o przypadkach, gdy małoletni jest w jakiś sposób zaniedbany lub sam robi sobie krzywdę, w tym  składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a w szczególności zawiadomienie organów ścigania,  sądu rodzinnego  jest ww. koordynator – osoba wyznaczona przez dyrektora oraz dyrektor
2. Osoby, które posiadają informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają koordynatora  i dyrektora oraz przekazują notatkę służbową, posiadaną dokumentację – wskazują dowody.
3. Koordynator wraz z dyrektorem analizuje informacje i dokumentacje oraz w razie potrzeby uzupełnia ją współpracując z wychowawcą oraz rodzicami (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzje co do dalszego postępowania informując o tym dyrektora.
4. Koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach i monitoruje dalej sprawę.
5. Wychowawca na bieżąco monitoruje sytuacje małoletniego, a o swoich ustaleniach informuje koordynatora.
6. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz dyrektora, osoby które posiadają informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają organy ścigania lub właściwe instytucje oraz powiadamiają koordynatora i dyrektora o tym fakcie przekazując stosowną notatkę służbową

**Rozdział V**

**Procedury przyjęte w Miejskim Przedszkolu NR 8 w Krośnie**

**§ 14.**

**Procedura i zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola lub koordynator.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba – koordynator, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” –
w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
10. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie
o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 10.
12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego,
a podejrzenie to nie znalazło potwierdzenia w stanie faktycznym – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

**§ 15.**

**Karta interwencyjna**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

**Karta interwencji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka |  |  |
| Przyczyna interwencji  |  |  |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia |  |  |
| Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | data | działanie |
|  |  |
| Spotkania z opiekunami dziecka | data | działanie |
|  |  |
| Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe |  |  |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa | wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny | inny rodzaj interwencji (jaki?): …………………………… ……………………………………… |
| Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców) | data | działanie |
|  |  |

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje
z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 16.**

**Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami  oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

1. Nauczyciel wskazany przez dyrektora do udzielenia wsparcia dziecku po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje plan wsparcia małoletniego we współpracy z koordynatorem
i specjalistami.
2. Plan ma się opierać na rzetelnej diagnozie potrzeb i analizie możliwości dziecka.
3. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim: zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność; współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy; diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych; objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
4. Działania koordynuje i monitoruje pedagog, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, w tym w podejmowaniu działań wspólnie
z instytucjami pozaprzedszkolnymi.
5. Plan akceptuje dyrektor powiadamiając rodziców/opiekunów dziecka zwłaszcza o :
6. formie i zakresie planowanego wsparcia,
7. osobie/ach udzielających wsparcia,
8. zakładanych efektach.
9. W pracach zespołu może uczestniczyć rodzic, jeżeli nie jest podejrzewany
o działania przemocowe wobec małoletniego.
10. Plan wsparcia uwzględnia:
11. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa,
w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
12. formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
13. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaprzedszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
14. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli są również wychowankami przedszkola.
15. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaprzedszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
16. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
17. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
18. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z przedszkolem w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza przedszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
19. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną
w tym zakresie.
20. Zadania pracowników wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem przedszkola. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

**§ 17.**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie**

1. Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.): − zadbaj
o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).
2. Dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: − zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji. .
3. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − zawiadom opiekunów rodziców .
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − zawiadom opiekunów rodziców
5. Jeśli z rozmowy przeprowadzonej z rodzicami / opiekunami małoletnimi i/lub okoliczności sprawy wynika, że ignorują oni zdarzenie, bagatelizują je i nie są zainteresowani udzieleniem wsparcia małoletniemu, które doświadczyło krzywdzenia, Osoba odpowiedzialna sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który jest przekazywany do właściwego sądu rodzinnego. Wzór takiego wniosku jest dostępny poniżej.
6. Dalsze postępowanie jest prowadzone przez odpowiednie instytucje / służby, ale zobowiązujemy się do ścisłej współpracy z tymi podmiotami.

**§ 18.**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia - przemoc rówieśnicza**

1. Dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: − zadbaj
o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc, − równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie
o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
2. doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): − zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze, − w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka, tj. imię
i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

**§ 19.**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

1. Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie − zadbaj
o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego
o krzywdzenie, − zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie
z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej
o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie).
2. Dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: − poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstw (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki.
W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).
3. Dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej): − zadbaj
o bezpieczeństwo dziecka, − porozmawia z rodzicem/opiekunem, − powiadom
o możliwości wsparcia psychologicznego − i/lub materialnego, − w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
4. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): − zadbaj
o bezpieczeństwo dziecka, − przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie, − powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego, − w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych dziecka, tj. imienia
i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.), − równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaje się wszystkie znane dane dziecka, tj. imię
i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.)

**§ 20.**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika**

W przypadku jakiegokolwiek zgłoszenia, osoba ta natychmiastowo zostaje odsunięta od wykonywania wszystkich czynności, w których następuje kontakt z małoletnimi, do czasu wyjaśnienia sprawy

1. Dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.): − zadbaj
o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie!).
2. Dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: − zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa. Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji. .
3. doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.
4. doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
− zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, − przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

**§ 21.**

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń.

1. Sposób dokumentowania ujawnionych podejrzeń lub incydentów określają zapisy poszczególnych standardów.
2. Zasady przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, a w zakresie ochrony danych „Polityka ochrony danych”.
3. Dyrektor pisemnie upoważnia personel do dostępu do danych szczególnych, w ujęciu RODO dotyczących zakresu ww. standardów.
4. Koordynator prowadzi indywidulane teczki spraw małoletnich w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z ww. standardów.
5. Dyrektor stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji
z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających
z RODO.

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

**§ 22.**

**Monitoring**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu – koordynatora. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach**.**
2. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację
i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

**przed krzywdzeniem**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz? | **Tak** | **Nie** |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”? | **Tak** | **Nie** |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | **Tak** | **Nie** |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | **Tak**  | **Nie** |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | **Tak** | **Nie** |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? | **……………………………….****……………………………….****……………………………….****……………………………….****……………………………….****……………………………….** | **.…………………………..****…….……………………..****…….……………………..****…………………………...****……………………………****……………………………** |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?  | **Tak****………………………………****………………………………****……………………………….****……………………………….****……………………………….** | **Nie ………..…………………****…………………………****………………………….****………………………….****………………………….** |
| Jeśli nie – dlaczego? | **……………………………….****……………………………….****……………………………….****……………………………….****……………………………….** | **……………………………****……………………………****……………………………****……………………………****……………………………** |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa) | **………………………………..****………………………………..****………………………………..****………………………………...****…………………………………****…………………………………** | **……………………………****……………………………****…………………………….****…………………………….****…………………………….****…………………………….** |

1. Obszary ryzyka

**Ocena ryzyka**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obszary ryzyka | Czynniki ryzyka | Znaczenie ryzyka | Jak zredukować ryzyko | Działania do wdrożenia |
| Personel  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Partnerzy |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Współpracownicy  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Usługi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Zewnętrzna komunikacja |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**§ 23.**

**Zakres przeglądu i aktualizacji standardów**

Wprowadza się następujące zasady przeglądu i aktualizacji standardów :

1. Przeglądu i aktualizacji standardów dokonuje koordynator, następnie są one zatwierdzone i wprowadzone przez dyrektora
2. Ocena standardów dokonywana jest raz do roku przez koordynatora w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami
3. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice i dzieci mają obowiązek na bieżąco informowania koordynatora lud dyrektora o potrzebie zmian/rozszerzenia zakresu standardów.

**Rozdział VII**

**Przepisy końcowe**

**§ 24.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.