**Zarządzenie nr 3/2024**

**Dyrektora Gminnego Przedszkola**

**im. Akademii małych Odkrywców w Zegrzu Południowym**

**z dnia 12 lutego 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

w Gminnym Przedszkolu im. Akademii Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny

i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r.,poz.1606) oraz art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich zwane „Standardami” w Gminnym Przedszkolu im. Akademii Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym w brzmieniu załącznika nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich i je stosować.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych w części B.

§ 3.

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Zegrzu Południowym.

§ 4.

1. Zarządzenie dyrektora w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich wchodzi w życie

z dniem 12.02.2024 roku.

Dyrektor Przedszkola

 Anna Kołodziej

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 3

Dyrektora Gminnego Przedszkola

 w Zegrzu Płd.

z dnia 12.02.2024r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W GMINNYM PRZEDSZKOLU IM. AKADEMII MAŁYCH ODKRYWCÓW**

**W ZEGRZU POŁUDNIOWYM**

**Podstawa prawna:**

1. Dz.U. 2023 poz. 1606 USTAWA z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny

i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997.78.483) – zapisy regulują ochronę Dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją.
2. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. *(Dz.*z dnia 23 grudnia 1991*r.)*
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”( Dz.U. 2023 poz. 1870).
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz.U. 2021 poz. 1249)
5. 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.
6. 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.
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 poz. 984 z późn. zm.)
8. 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).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023r.poz. 1798).
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2023 poz. 900 z poźn. zm.)
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.  (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700).
12. art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)
13. Kodeksu postępowania karnego – art. 304, Kodeksu karnego – art.162,
14. 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**

 Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Gminnym Przedszkolu im. Akademii Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym są priorytetem działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich.

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

Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, zwłaszcza, że okoliczności krzywdzenia małoletnich może być wiele. Małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego, rzadziej przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo też przez innego małoletniego lub kilku małoletnich. Ktoś może wykorzystać małoletniego wyrządzając mu krzywdę i ktoś może być winnym zaniedbania, nie interweniując w celu przeciwdziałaniu krzywdzie.

**Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Gminnemu Przedszkolu

im Akademii Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym oraz współpracującymi z nim instytucjom.

1. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności

co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra

i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

1. Cały personel przedszkola, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce.
2. Prowadzenie przez przedszkole działań edukacyjnych, profilaktycznych i informacyjnych

 z dziećmi, rodzicami i personelem przedszkola.

1. Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi przedszkola.

**Rozdział I**

1. **Słownik terminów**
2. DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
3. DYREKTOR – rozumie się przez to: Dyrektora przedszkola, czyli osobę kierującą placówką.
4. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających

z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związaną z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.

1. INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.
2. MAŁOLETNI/ DZIECKO – wychowanek Gminnego Przedszkola im Akademii Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym, który nie ukończył 9 roku życia.
3. NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym

na podstawie stosunku pracy.

1. OPIEKUN DZIECKA – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
2. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA POLITYKĘ OCHRONY DZIECI – pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w przedszkolu.
3. PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
4. PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę, umowę zlecenie lub pozostająca w innym stosunku zatrudnienia.
5. WYKORZYSTANIE (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) –

to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie.

1. Wykorzystanie fizyczne/ przemoc fizyczna – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem

w formie kary, bicie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nieletniego lub świadomie przyczyni się do niej lub zaniecha leczenia dziecka.

1. Wykorzystywanie psychiczne/ przemoc psychiczna polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku

i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.

1. O wykorzystywaniu seksualnym/ przemocy seksualnej mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.
2. Cyberprzemoc to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych

i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

1. Zaniedbanie – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniedbania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniedbywanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniedbywaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniedbanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.
2. ZESPÓŁ INTERWENCYJNY/ INTERDYSCYPLINARNY – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
3. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA – zgoda rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/ opiekunami otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

**Rozdział II**

**Uszczegółowienie działań pracowników przedszkola w oparciu o Standardy**

* 1. **W kontaktach z wychowankami:**
1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się z szacunkiem do dziecka, wydając dziecku polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
2. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy
z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
3. Personel placówki pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
4. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko indywidualnie, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości.
5. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają dziecko w procesie integralnego rozwoju oraz czynią je współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
6. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość,
a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
7. Pracowników obowiązuje obiektywizm, bezinteresowność i sprawiedliwość
w traktowaniu każdego dziecka bez względu na okoliczności.
	1. **Samoobsługa, higiena, posiłki**
8. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania
i rozbierania się dziecka.
9. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
10. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
11. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.

**Rozdział III**

**Określenia sposobu postępowania w przypadku podejrzenia lub zaistnienia sytuacji krzywdzenia dziecka**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka przez pracowników przedszkola wychowawca lub psycholog pracujący w  przedszkolu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy (Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów).
3. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dzieci poprzez rozmowy

i współpracę z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

**Rozdział IV**

**Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich**

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola,

że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej

i przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi.

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i dyrektora.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,

- przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,

- psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie

 domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.

1. Psycholog/ wychowawca sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka

na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (według ustalonego wzoru – Załącznik nr 2 do Standardów).

1. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,

- wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,

- skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka

 potrzeba.

1. Psycholog/ wychowawca informuje dyrektora oraz rodziców/ opiekunów prawnych

o stwierdzeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich.

1. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

8. W przypadkach wymagających interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez członków rodziny lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.

9. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §1 pkt. 4 Standardów, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków zespołu. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

10. Rodziców/ opiekunów dziecka informuje się w formie pisemnej.

11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka (np. wobec pracownika przedszkola), powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia.

Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

12. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.

13. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

14. W przypadku podejrzenia krzywdzenia w domu rodzinnym dziecka, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinno – opiekuńczy).

15. Dyrektor/ pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny – Załącznik nr 3 do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).

16. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.

17. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

18. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

19. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik

 nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka

w przedszkolu.

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

**Rozdział V**

1. **Sposób ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**
2. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679.
3. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka
i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym.
6. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku, w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
7. **Zasady ochrony wizerunku dziecka:**
8. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
9. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
10. Pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
11. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi
o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
12. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – tylko po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
13. **Zasady realizacji materiału medialnego i jego upubliczniania**
14. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
15. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola
w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
16. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
17. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego
w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
18. Utrwalenie wizerunku dziecka dokonuje się tylko przy użyciu urządzeń stanowiących własność przedszkola. Nie wykorzystuje się do tego prywatnych aparatów.

**Rozdział VI**

**Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych**

1. Na terenie przedszkola dzieci nie mają dostępu do internetu samodzielnie.
2. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu wyłącznie pracownikom przedszkola.
3. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną na terenie przedszkola za bezpieczeństwo sieci internetowej.
4. Do obowiązków tej osoby należą : zabezpieczanie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz oprogramowaniem antywirusowym a także aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. W przypadku gdy dostęp do internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu w czasie zajęć.
6. Nauczyciele prowadzą cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania

z internetu.

1. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
2. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci korzystają z monitorów interaktywnych, wykorzystywanych do zajęć dydaktycznych, gier edukacyjnych, ruchowych, filmów, zabaw. Dzieci korzystają z nich zawsze pod opieką nauczycieli.

**Rozdział VII**

**Określenie zasad bezpiecznej relacji dziecko – pracownik**

1. **Kontakt fizyczny w relacji dziecko – pracownik przedszkola:**
2. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka

w przedszkolu.

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu lub zdrowiu innego dziecka, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:

- ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać

o czystość rąk i buzi dziecka,

- w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je

w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności,  a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,

- za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.

1. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania, personel placówki:

- w przypadku dzieci bardziej samodzielnych, służy im pomocą za ich zgodą,

- dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,

- wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

1. **Personel placówki – jego język wobec wychowanków:**
2. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
3. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,
4. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
5. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
6. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
7. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
8. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
9. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
10. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
11. Zachęca dziecko do mówienia,
12. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.
13. **Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:**
14. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa

i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie

z tempem ich rozwoju.

1. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
2. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie

z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.

1. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary,

z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.

1. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
2. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
3. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
4. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
5. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
6. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:

a) Dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone

i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą

b) Pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postepowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie

w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

1. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi

w przedszkolu.

**Rozdział VIII**

**Zasady określające sposoby sprawdzania pracowników placówki pod kątem niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor przedszkola. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym

w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników przedszkola

i obejmujących następujące zagadnienia:

1. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
2. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
3. odpowiedzialność prawna pracowników przedszkola zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
4. stosowanie procedury „Niebieskie Karty” - załącznik nr 12.
5. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie

o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszej procedury.

1. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa

w ust. 4.

1. Wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie procedury „Niebieskie Karty” oraz jak rozpoznać symptomy skrzywdzonego małoletniego.
2. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek (załącznik nr 1 do niniejszych Standardów), które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc
3. w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej itp.).
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń

o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. W stosunku do pracowników pedagogicznych dyrektor pobiera informację z:
* Krajowego Rejestru Karnego w sprawie czy dany pracownik widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
* Systemu Informacji Oświatowej czy dany pracownik znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

**Rozdział IX**

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Gminnym Przedszkolu im. Akademii Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym podlegają przeglądowi co dwa lata,

w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:

* 1. *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560),
	2. *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809),
	3. *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej

i obyczajności”.

1. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego,

szczególności art. 22c *Ustawy*, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

1. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona. Zostaje przeprowadzona Lista kontrolna wdrożenia standardów Załącznik nr 8 oraz jest przeprowadzona ankieta wśród pracowników raz na dwa lata. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9. Z wypełnionych ankiet zostaje opracowany raport.
2. W przypadku gdy przegląd wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
3. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonuje dyrektor przedszkola.
4. W przypadku aktualizacji standardów, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.
5. Każdy ujawnione lub zgłoszone incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których przedszkole posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik nr 10.
6. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną A. Kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.
7. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

**Rozdział X**

**Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzą w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem na Załączniku nr 7.
3. Rodzice mają możliwość zapoznania się ze Standardami, które są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony

 Małoletnich

**Zasady dysponowania przez Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji**

**i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.**

Przedszkole udostępnia rodzicom i pracownikom dane kontaktowe instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci.

Za pośrednictwem strony internetowej oraz tablicy informacyjnej na terenie przedszkola.

**WAŻNE ADRESY I TELEFONY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI**

**I DOROSŁYCH!**

* Policja 112
* Komisariat Policji w Nieporęcie –tel. 22 774 87 57
* Straż Gminna – telefon interwencyjny 668 116 761, e-mail: strazgminna@nieporet.pl
* Punkt Profilaktyki Pomocy Dziecku i Rodzinie w Nieporęcie –tel. 790 304 341
* Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieporęcie ul. Plac Wolności 2A, tel 22 490 43 41 lub 666 252 328, e-mail: kancelaria@gops-nieporet.pl
* Gminny Zespół Interdyscyplinarny do spraw Niebieskiej Karty tel. 22 490 43 41 lub 666 252 328 , kancelaria@gops-nieporet.pl
* Fundacja Centrum Praw Kobiet:  22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60
* Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)
* Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka:  800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.
* Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego: w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22
* Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej: 800 112 800
czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)
* Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej: 22 828 11 12
* Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy: 600 070 717
* Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym: 116 123
* Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Legionowie, [ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo,](https://www.bing.com/ck/a?!&&p=7a21c58c52073731JmltdHM9MTcwNTc5NTIwMCZpZ3VpZD0xYTBlNmE5OS1iZTM1LTZlNGYtMjBhYi02NjQ0YmY3MDZmYTUmaW5zaWQ9NTQ4OQ&ptn=3&ver=2&hsh=3&fclid=1a0e6a99-be35-6e4f-20ab-6644bf706fa5&u=a1L21hcHM_Jm1lcGk9MTA5fn5Ub3BPZlBhZ2V-QWRkcmVzc19MaW5rJnR5PTE4JnE9UG93aWF0b3dhJTIwU3RhY2phJTIwU2FuaXRhcm5vJTIwRXBpZGVtaW9sb2dpY3puYSUyMFclMjBMZWdpb25vd2llJnNzPXlwaWQuWU43OTk4eDgzOTY4MjcxMzIzOTU2OTc0ODImcHBvaXM9NTIuNDIxODEzOTY0ODQzNzVfMjAuOTM5MDc5Mjg0NjY3OTdfUG93aWF0b3dhJTIwU3RhY2phJTIwU2FuaXRhcm5vJTIwRXBpZGVtaW9sb2dpY3puYSUyMFclMjBMZWdpb25vd2llX1lONzk5OHg4Mzk2ODI3MTMyMzk1Njk3NDgyfiZjcD01Mi40MjE4MTR-MjAuOTM5MDc5JnY9MiZzVj0xJkZPUk09TVBTUlBM&ntb=1) tel. 22 774 15 76
* Ogólnopolskie Pogotowie Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytut Psychologii Zdrowia – tel 22 668 70 00 oraz116 123 ( linia dostępna 24 godziny na dobę

i przez 7 dni w tygodniu).

Załącznik nr 2

do Standardów Ochrony

 Małoletnich

**NOTATKA  SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA  DZIECKA W ZWIĄZKU**

**Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka……………………………………………………………………..

Data sporządzenia notatki…………………………

 **Opis wyglądu dziecka:**(np. urazy-jakie?) …………………………………………………………………………………………….....

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………………………

1. **Zachowanie dziecka**(jakie ……………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:** ……………………….…………………………………………………………..

**…**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 **Źródło informacji:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **Podjęte działania interwencyjne:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony

Małoletnich

Zegrze Południowe, dnia………………………….

**Do Sądu Rejonowego**

**w…………………………**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:** …………………………………………………………………………

 (imię i nazwisko)

ul…………………………………………………………………………………………..

**Uczestnicy postępowania**:………………………………………………………………..

 (imię i nazwisko)

ul…………………………………………………………………………………………...

**Rodzice małoletniej/małoletniego**:………………………………………………………………...

**WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego …………………………………………………. i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Małoletnia/Małoletni…………………………………………………………………………… ( opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa dziecka) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

…………………………………………………….

podpisy osoby reprezentującej placówkę

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony

Małoletnich

**KARTA INTERWENCJI**

1. **Imię i nazwisko dziecka, grupa** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
2. **Przyczyna interwencji**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela.**

Działanie:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Rozmowa z opiekunami dziecka.**

Data……………………………………..

Opis rozmowy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Forma podjętej interwencji.** (Zaznaczyć lub opisać)
2. a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
3. b) Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.
4. c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Dane dotyczące interwencji**

( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data interwencji ………………………………………..

1. **Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.**

Data………………………………………

Działanie

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………….

podpisy osoby reprezentującej placówkę

…………………………………………………….

podpisy opiekunów prawnych

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony

Małoletnich

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym nr…………………………….. seria…………………. oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajowości i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne w tym zakresie.

 ………………………………………… ………………………………………………

*miejscowość, data podpis składającego oświadczenie*

Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony

 Małoletnich

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym nr…………………………….. seria…………………. oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych

i korzystam z praw publicznych oraz, że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem/am skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie w żadnych z tych spraw.

 ………………………………………… ………………………………………………

*miejscowość, data podpis składającego oświadczenie*

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony

 Małoletnich

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich**

Ja niżej

podpisany/a…..………………………………………………………………………………..

wykonujący pracę na stanowisku

…………….…………………………………………………………………………………,

będący pracownikiem, wolontariuszem/odbywającym staż *(niepotrzebne skreślić)*, oświadczam, iż zapoznałem/am się ze standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Gminnym Przedszkolu im. Akademii Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

……………………………………………………………..

*data, podpis składającego oświadczenie*

Załącznik nr 8

do Standardów Ochrony

 Małoletnich

**Lista kontrolna wdrożenia standardów ochrony małoletnich**

1. Czy w opracowaniu standardów ochrony małoletnich brali udział pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni?
2. Czy w opracowaniu standardów uwzględniono zdanie rodziców, wyrażone np. w drodze anonimowej ankiety?
3. Czy standardy zawierają:
4. zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem,

a w szczególności – zachowania niedozwolone wobec małoletnich?

1. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności – zachowania niedozwolone?
2. zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego?
3. zasady wskazujące osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”?
4. zasady przeglądu i aktualizacji standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata?
5. zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności?
6. zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania?
7. osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia?
8. sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego?
9. zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu?
10. procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie?
11. zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia?
12. Czy standardy zostały dostosowane do specyfiki działania placówki?
13. Czy sporządzono wersję standardów zrozumiałą dla małoletnich?
14. Czy standardy zostały udostępnione na stronie internetowej placówki oraz wywieszone w widocznym miejscu w lokalu placówki w dwóch wersjach, zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich?
15. Czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia i czy istnieje plan szkoleniowy dla nowo przyjmowanych pracowników?
16. Czy pracownicy placówki posiadają wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych?
17. Czy zarówno pracownicy, jak i małoletni wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego?
18. Czy wszyscy pracownicy mają dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi?
19. Czy nowo przyjmowaniu pracownicy pracujących z małoletnimi są badani w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym?

Załącznik nr 9

do Standardów Ochrony

 Małoletnich

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM**

***Ankieta dla pracowników***

1.Czy zna Pani/Pan szkolny dokument w sprawie ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?

Tak Nie

2.Czy została Pani/Pan zapoznana/zapoznany ze Standardami Ochrony Małoletnich?

Tak Nie

3. Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

4.Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?

Tak Nie

5.Czy Pani/Pana zdaniem w Przedszkolu przestrzegane są Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

6.Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika Przedszkola ?

Tak Nie

7. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?

Tak Nie

8. Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?

Tak Nie

9. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

Jeśli „tak” proszę wymienić:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załącznik nr 10

do Standardów Ochrony Małoletnich

|  |
| --- |
| **Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego** |
| **Lp.** | **Opis zdarzenia** | **Data zdarzenia** | **Podjęte czynności** | **Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

Załącznik nr 11

do Standardów Ochrony

 Małoletnich

 *(pieczęć placówki) (miejscowość, data)*

**Upoważnienie**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560) oraz § 2 ust. 1 *Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności* upoważniam Panią/Pana ............................................... do przygotowania personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich.

 *(podpis dyrektora)*

Odebrałam/odebrałem:

 *(podpis upoważnione*

Załącznik nr 12

do Standardów Ochrony

Małoletnich

**Procedura „Niebieskie Karty” w Gminnym Przedszkolu im. Akademii Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym**

**Podstawa prawna:**

* *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17),
* *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 145),
* *Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1266 ze zm.),
* *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.),
* *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

**Czym jest przemoc domowa?**

**Przemoc domowa** to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

1. narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
2. naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
3. powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
4. ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,
5. istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przez **osobę doznającą przemocy domowej** należy rozumieć:

1. małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
2. wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
3. rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
4. osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
5. osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
6. osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
7. osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
8. małoletniego

– wobec których jest stosowana przemoc domowa.

Przez **osobę stosującą przemoc domową** należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej.

Przez **świadka przemocy domowej** należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

**Cel wszczęcia procedury**

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.

**Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”?**

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

**Formularze:**

1. formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela poradni po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy domowej wobec dziecka lub członka jego rodziny; wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do *Rozporządzenia*,
2. formularz „Niebieska Karta – B” – przekazywany jest osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową (jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu bądź w uzasadnionych przypadkach osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, ale nie osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej); wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*,
3. formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby dotkniętej przemocą domową,
4. formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”

w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:

1. zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu policji lub żandarmerii wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa (nakaz natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakaz zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia) i art. 15 (podjęcie niezbędnych czynności przez funkcjonariusza policji, w tym możliwość zatrzymania osoby) *Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji*, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa *Ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych*,
2. udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
3. zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Ponadto osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (§ 6 ust. 1 *Rozporządzenia*). Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, powołanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) – § 7 ust. 1 *Rozporządzenia*. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

**Zawiadomienie organów ścigania**

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Placówka jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez

organy ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania