

**STANDARDY
OCHRONY
MAŁOLETNICH
W INTEGRACYJNYM PRZEDSZKOLU
SAMORZĄDOWYM NR 8
W KIELCACH UL. ŻÓŁKIEWSKIEGO 12**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	4
PODSTAWOWE TERMINY	4
ROZDZIAŁ 2	5
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA	5
ROZDZIAŁ 3	9
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI	9
ROZDZIAŁ 4	10
ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECI PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ LUB RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO	10
ROZDZIAŁ 5	11
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO	11
ROZDZIAŁ 6	12
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA	12
ROZDZIAŁ 7	12
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY	12
ROZDZIAŁ 8	13
ZASTOSOWANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”	13
ROZDZIAŁ 9	13
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA	13
ROZDZIAŁ 10	14
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	14
ROZDZIAŁ 11	14
MONITOROWANIE STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	14
ROZDZIAŁ 12	15
ZAPISY KOŃCOWE	15

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

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. (tekst jedn.: Dz.U.2023.1304 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tekst jedn.: Dz. U z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (tekst jedn.: Dz.U.1991.120.526 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty".

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Integrycyjne Przedszkole Samorządowe nr 8 w Kielcach ul. Żółkiewskiego 12;
 - 2) **pracownika PRZEDSZKOLA** - mowa o pracowniku w ramach umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia w Przedszkolu;
 - 3) **partnerze współpracującym z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć pracodawcę i pracowników lub osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (pielęgniarka, animator, fotograf, student i inne osoby);
 - 4) **dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Przedszkola;
 - 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
 - 6) **rodzicu/opiekunie prawnym dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
 - 7) **wolontariuszu** - należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, która przebywa na terenie Przedszkola na podstawie określonej umowy, przy czym umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica/opiekuna prawnego;
 - 8) **zgodzie rodzica/opiekuna prawnego małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych małoletniego; jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
 - 9) **przez krzywdzenie małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie; krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu

fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

- d) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 10) **dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 11) **zespole odpowiedzialnym za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola koordynatora i zespół sprawujących nadzór nad realizacją niniejszych standardów;

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.
- 2) Dyrektor Przedszkola uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
- 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
- 4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A lub B akt osobowych pracownika w zależności od daty jego zatrudnienia. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować informację ze strony internetowej, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

- 6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z Rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z Rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
 - 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 - 8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi Rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
 - 9) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej zamieszcza się klauzulę o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
 - 10) Partnerzy współpracujący z Przedszkolem zobowiązani są do dostarczenia Dyrektorowi Przedszkola zaświadczenia zawierającego informację, czy dane tej osoby zamieszczone są w Rejestrze, wystawionego przez bezpośredniego pracodawcę. Zaświadczenia partnerów współpracujących z Przedszkolem przechowywane są w dokumentacji Dyrektora Przedszkola Standardy Ochrony Małoletnich.
 - 11) Partnerzy współpracujący z Przedszkolem przebywają każdorazowo w wyznaczonym do tego miejscu/pomieszczeniu (np. gabinet pielęgniarki, sala wielofunkcyjna, itp.). Miejsce wyznacza Dyrektor, a jego zmiana następuje tylko na wyraźną prośbę/polecenie Dyrektora, pracownika Przedszkola.
 - 12) Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do sprawdzenia i potwierdzenia, czy osoby realizujące zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1**.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Przedszkola z dziećmi:

- 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, partnerów współpracujących z Przedszkolem.
- 3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.
2. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik Przedszkola w kontakcie z dziećmi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
5. Dziecko ma prawo do prywatności; odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
6. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy pracowników Przedszkola: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów, rewalidantów, fizjoterapeutów, logopedów, neurologopedów, itd.), którzy pracują w danym czasie z dzieckiem realizując zajęcia indywidualne.
7. Pracownikowi Przedszkola nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi Przedszkola nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik Przedszkola nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

1. Pracownikowi Przedszkola bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, więzienia i utraty pracy):
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem;
 - 2) składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy, itp.).

§ 5.

1. W sytuacji, kiedy dzieci poczują się niekomfortowo pracownik zobowiązany jest udzielić stosownej pomocy zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich (w sposób dostosowany do wieku i możliwości odbioru treści przez dzieci), które obowiązują w Przedszkolu i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest do działania zgodnie z instrukcją postępowania. W przypadku delikatnych spraw, w których zachodzi podejrzenie o nieprzestrzeganiu standardów, zobowiązany jest poinformować Dyrektora.

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika dziecko potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc dziecku np. w czynnościach samoobsługowych i higienicznych, w spożywaniu posiłków, w poruszaniu się po placówce, itp.;
 - 2) przytrzymanie dziecka i zastosowanie technik behawioralnych w sytuacji pojawienia się zachowań trudnych (agresja, autoagresja, destrukcja, itp.);

§ 7.

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

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 8.

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko jest głodne;
 - 3) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów, itp.;
 - 4) dziecko nie ma odzieży i obuwia dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 5) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 6) pojawia się niechęć do zajęć ruchowych - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 7) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
 - 9) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 10) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 11) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 12) dziecko mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców/opiekunów prawnych, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone ma szczególne uzasadnienie. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - 1) rodzic/opiekun prawny podaje nieprzekonujące, sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) rodzic/opiekun prawny odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) rodzic/opiekun prawny mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko;

- 4) rodzic /opiekun prawny poddaje małego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
 - 5) rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami małego;
 - 6) rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie;
 - 7) rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie lub podejrzewa się, że rodzic/opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 8) rodzic/opiekun prawny nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
 - 9) rodzic/opiekun prawny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym z małym;
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECI PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ LUB RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z Przedszkolem tj. pracownicy Przedszkola, wolontariusze, organizacje i partnerzy współpracujący z Przedszkolem:
 - 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest również do zawiadomienia policji. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka, a także opis sytuacji z najważniejszymi faktami.
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego rodzica/opiekuna prawnego:
 - 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica/opiekuna prawnego, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto zawiadamia Dyrektora, a jeśli to niemożliwe sam

przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo).

- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, powinien zatroszczyć się o bezpieczeństwo dziecka, powiadomić Dyrektora oraz porozmawiać z rodzicem/opiekunem prawnym. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

W przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy założyć Kartę Interwencji (wzór stanowi załącznik nr 3), w której na bieżąco dokumentowana jest realizacja procedur wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

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

- 1) Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 2) Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12.

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

§ 13.

1. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 15.

Pracownicy Przedszkola uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 16.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie Przedszkola i poza nim podczas spacerów, wyjazdów i wycieczek bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego małoletniego bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy rodzica/opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 18.

1. W przypadku zastosowania procedury interwencji Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog i/lub pedagog.

3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce dziecka.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i/lub psychologiem stanowią dane wrażliwe dzieci i znajdują się w Indywidualnej Teczce Dziecka, do której mają dostęp wyłącznie członkowie grupy wsparcia i Dyrektor.

ROZDZIAŁ 8

ZASTOSOWANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 19.

1. Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole oraz tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde uzyskanie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w rozdziale 3.
4. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 4**.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA

§ 20.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się raz na 2 lata.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza koordynatora i zespół odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Koordynator i zespół wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola monitorują realizację standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Koordynator i zespół odpowiedzialni za realizację standardów zobowiązani są do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola (raz na 2 lata) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5**.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, koordynator i zespół odpowiedzialni opracowują wypełnione ankiety oraz sporządzają z nich raport, który przedstawiają Dyrektorowi Przedszkola.
6. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać ich naruszenia w Przedszkolu.
7. W razie konieczności Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 10

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

§ 21.

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Przedszkola, ogólnodostępnym dla personelu oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
2. Dokument dostępny jest w gabinecie Dyrektora Przedszkola, w sekretariacie oraz na stronie internetowej Przedszkola.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel daje rodzicowi/opiekunowi prawnemu do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze standardami. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 6**.
5. Nauczyciele, wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby mogły je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 11

MONITOROWANIE STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 22.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest koordynator wyznaczony przez Dyrektora.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis Standardów Ochrony Małoletnich stanowi **załącznik nr 7**.

ROZDZIAŁ 12
ZAPISY KOŃCOWE

§ 23.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Przedszkola, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.