**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Przedszkolu nr 26 w Gdyni**

**„Bajkowa Kraina”**

**SPIS TREŚCI**

Podstawy prawne……………………………………………………………..………….…… 3

Cele wdrożenia Standardów Ochrony małoletnich.……………………………………………3

Słowniczek terminów……………………………………..……………………………………4

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników……………………………………………….….4

Zasady zapewniające bezpieczne relacje miedzy dzieckiem a pracownikiem przedszkola…………………………………………………………………….………….…. 5

Kontakt fizyczny z dziećmi……………………………………………………………………6

Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami lub niepełnosprawnością………….……………..7

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi………………………………….……………...7

Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu…………………………………………….8

Procedury interwencji w przypadku naruszenia Standardów ochrony małoletnich………………………..…………………………………………………………...9

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka………………...………………….11

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu………………………………………………...12

Ewaluacja stosowania standardów…………………………………………………………...12

Przepisy końcowe…………………………………………………………………………….13

Numery telefonów……………………………………………………………………………13

Załącznik nr 1 Oświadczenie pracownika……………………………………………………14

Załącznik nr 2 Karta interwencji……………………………………………………………..15

Załącznik nr 3 Ankieta monitorująca………………………………………………………...16

**PODSTAWY PRAWNE :**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)
6. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) – art. 6 ust. 1.
7. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1709)
8. [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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).](https://epedagogika.pl/akty-prawne/ustawa-z-dnia-21-lutego-2019-r.-o-zmianie-niektorych-ustaw-w-zwiazku-z-zapewnieniem-stosowania-rozporzadzenia-parlamentu-europejskiego-i-rady-ue-2016679-z-dnia-27-kwietnia-2016-r.-w-sprawie-ochrony-osob-fizycznych-w-zwiazku-z-przetwarzaniem-danych-osobowych-i-w-sprawie-swobodnego-przeplywu-takich-danych-oraz-uchylenia-dyrektywy-9546we-ogolne-rozporzadzenie-o-ochronie-danych-dz.u.-z-2019-r.-poz.-730-4690.html)

 Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr26 „Bajkowa Kraina” w Gdyni są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola.

**CELE WDROŻENIA STANDARÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim powierzonym Przedszkolu nr 26 „Bajkowa Kraina”;

2. 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.

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

Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce. Personel przedszkola potwierdza znajomość treści i deklaruje ich zastosowanie na piśmie. Dokument dołącza się do akt osobowych pracownika przedszkola.

**SŁOWNICZEK TERMINÓW**

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 (nawet 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 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 Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją oraz opieką nad dziećmi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl

Zakres danych osobowych niezbędnych do dokonania sprawdzenia w rejestrze określa § 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. Poz. 1561 z późn. zm.).

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Ponad to, przed zatrudnieniem osoby na stanowisku nauczyciela, lub przed dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, Dyrektor placówki jest zobowiązany zrealizować dyspozycję art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz dodatkowo, w przypadku pracowników pedagogicznych, art. 10 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralnościw zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawieo przeciwdziałaniunarkomanii, lub za odpowiadającetym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE**

 **MIĘDZY DZIECKIEM A PRACOWNIKIEM PRZEDSZKOLA**

1. Każdy pracownik przedszkola:
2. docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
3. wydaje dziecku polecenia w sposób rzeczowy, jasny i konkretny,
4. zobowiązuje się do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka utrzymując kontakt wzrokowy,
5. traktuje każde dziecko indywidualnie, starając się zrozumieć jego potrzeby i możliwości,
6. zwraca się do dziecka życzliwością, wyrozumiałością i cierpliwością, a jednocześnie stanowczością i konsekwencją w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań,
7. nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
8. nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),
9. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego,
10. uczestniczy w posiłkach nadzorując ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku,
11. nie dopuszcza się zmuszania dziecka do jedzenia i picia,
12. nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania a w razie potrzeby pomaga np. przy umyciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych, koniecznych czynnościach higienicznych adekwatnych do wieku dziecka,
13. stosuje się do wytycznych w sprawach podstawowych zasad pracy określonych w Statucie Przedszkola nr 26 „Bajkowa Kraina”.
14. Pracownikowi zabrania się:
15. zawstydzania, upokarzania, lekceważeniai obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
16. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jejsytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
17. zachowywaniasię w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje toużywanie 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),
18. utrwalania wizerunku nieletniego(filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci,
19. 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 sugerowaćinnym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądźczerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanychze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnychupominków.

**KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI**

Każde przemocowe działania wobec dziecka 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, 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.

Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem , słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny(np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomaganiu dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
5. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne należy wykonywać w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecku oraz poprzedzone wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił.

**TROSKA O DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI LUB
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ**

1. Dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości oraz szczególnych działań.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, personel powinien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy personel ma obowiązek kierować się należytym szacunkiem i dyskrecją.

**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY DZIEĆMI**

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu; nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo;
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola;
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność; nie naruszają praw innych dzieci –nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność;
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej;
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język;
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem;
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc, nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują;
8. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona; dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów;
10. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej;
11. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa –wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc;
12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

**NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU**

 Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:

**1.Agresji i przemocy fizycznej w różnych formach**, np.:bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,wymuszenia,nadużywanieswojej przewagi nad inną osobą,fizyczne zaczepki,zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,rzucanie w kogoś przedmiotami.

**2. Agresji i przemocy słownej w różnych formach**, np.: obelgi, wyzwiska,

wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,bezpośrednie obrażanie ofiary,

plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby;.

**3.Agresji i przemocy psychicznej w różnych formach**, np.:poniżanie,wulgarne gesty,niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,straszenie,szantażowanie.

**4. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu**, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.

**5. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali**. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku przedszkola.

**6**. **Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa** podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

**7. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek**, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw.

**8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.**

**9. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu**.

**10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności** innych osób oraz własności przedszkola.

**11. Kradzież/ przywłaszczenie własności** kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola.

**12. Wyłudzanie rzeczy** od kolegów/koleżanek w przedszkolu.

**13. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów** z kolegami.

**14. Szykanowanie kolegów/koleżanek** lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.

**15. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów** (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

**16. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie** wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy.

**PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU**

**NARUSZENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

I. Ze strony członków rodziny/ osób trzecich

W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi, który zobowiązuje koordynatora do przeprowadzenia procedury interwencji.

1. Koordynator organizuje spotkanie z opiekunami prawnymi dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Koordynator  sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcami i rodzicami oraz redaguje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
– podjęcia przez przedszkole działań mających na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniego organu;
–wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
– skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawcy dziecka, kierownictwo placówki oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako zespół interwencyjny).
5. Na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji, zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom przez koordynatora z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku Dyrektora Przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i dostosowanej do niego interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora – 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.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

II .Zestrony pracownika przedszkola

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi.
2. Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie, dzieckiem /w obecności psychologa / lubjego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
4. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
5. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

**ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECKA**

1.Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

2. dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

3. pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interwencyjnym;

4.przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka;

5. pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów);

6.pracownik przedszkola nie umożliwia osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka;

7. pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna;

8. pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka;

9. w celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki; decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor;

10.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;

11. 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;

12.upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka;

13.pracownicy placówki szanują brak zgody rodzica na upublicznianie wizerunku dziecka poprzez np. brak publikacji danego materiału, zakrywanie twarzy dziecka na publikowanych materiałach;

14. rodzice dzieci z początkiem roku szkolnego wyrażają pisemnie zgodę na publikacje wizerunku dziecka na stronie internetowej przedszkola, przy czym zgody te mogą być w każdej chwili cofnięte; przechowywane są w teczce grupy u wychowawców.

 **Nasze wartości:**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy promowaniu osiągnięć dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

**ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU**

1 Przedszkole, zapewnia dzieciom kontrolowany dostęp do Internetu na ekranach multimedialnych i jest zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

**2.Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.**

3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

4. Dzieci uczestniczą w procesie edukacyjnym wykorzystując ekran multimedialny wraz z jego zasobami adekwatnymi do wieku dziecka i w czasie adekwatnym do wieku dziecka pod stałą i wyłączną kontrolą pracownika przedszkola.

**EWALUACJA STOSOWANIA STANDARDÓW**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika przedszkola, jako osoby odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich w przedszkolu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr3.*
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia ich w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola ich nowe brzmienie.

**Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzą w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola.
2. Ze Standardami są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice maja możliwość zapoznania się ze Standardami obowiązującymi w przedszkolu.

**Numery telefonów:**Policja: Komisariat Policji Gdynia-Chylonia ul. Owsiana 47 742 13 55, 997, 112
Prokuratura Rejonowa w Gdyni: (58) 661 04 00
Sąd Rejonowy w Gdyni, III Wydział Rodzinny i Nieletnich: (58) 765 61 47
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej: (58) 782 01 20, (58) 625 93 37
Zespół Interdyscyplinarny w Gdyni: (58) 625 93 37, (58) 627 33 60

*Załącznik nr1*

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

……………………………………

miejscowość, data

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

………………………………………………………….
Stanowisko, zadania w przedszkolu

…………………………………………………………..
Forma zatrudnienia lub współpracy z przedszkolem

Ja,…………………………………………………………..

Oświadczam, że nie byłam/em skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” w Przedszkolu nr 26 „Bajkowa Kraina” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

…………………………………………………………
podpis

*Załącznik nr2*

**Karta interwencji**

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

*Załącznik nr3*

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

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

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), którawprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.