**STANDARDY OCHRONY DZIECI**

**PRZED KRZYWDZENIEM**

**W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU**

**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 2 W LĘDZINACH**

**Podstawa prawna:**

*• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
• Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).*

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział I Wprowadzenie**

Preambuła

Cele Standardów Ochrony Dzieci

Wyjaśnienie podstawowych pojęć

**Rozdział II Ogólne zasady ochrony dzieci w przedszkolu**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a pracownikami przedszkola

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone

Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka i jego opiekunów

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi

**Rozdział III Zapobieganie krzywdzeniu dziecka**

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Przygotowanie personelu przedszkola do stosowania Standardów Ochrony Dzieci

**Rozdział IV Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych

 incydentów

**Rozdział V Wdrożenie Standardów i monitoring**

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

**Rozdział VI Przepisy końcowe**

Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom i dzieciom

**Załączniki**

 Załącznik nr 1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania Standardów Ochrony Dzieci

 Załącznik nr 2. Ważne adresy- pomoc w sytuacjach kryzysowych

 Załącznik nr 3. Wzór notatki służbowej- podejrzenie przemocy w rodzinie

 Załącznik nr 4. Wzór karty interwencji

 Załącznik nr 5. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

**Rozdział I Wprowadzenie**

 **Preambuła**

"*Jedna z pułapek dzieciństwa polega na tym,
że nie trzeba rozumieć, by czuć.
Kiedy rozum zdolny jest pojąć, co się wydarzyło,*

*rany w sercu są już zbyt głębokie*."

*Carlos Ruiz Zafón*

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Opieka nad dziećmi to troska o ich godność oraz dobro fizyczne i psychiczne. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz własnych kompetencji.

 **Cele Standardów Ochrony Dzieci**

Niniejszy dokument to zbiór zasad, które stawiają ochronę dziecka w centrum naszych działań i tym samym pomagają tworzyć w naszym przedszkolu środowisko bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne dziecku. Standardy ochrony dzieci są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec dzieci, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi. Standardy dotyczą całego personelu przedszkola, na wszystkich szczeblach placówki a szczegółowy podział obowiązków w zakresie ich realizacji zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem powstały w naszym przedszkolu:

1. W celu skutecznego przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci i zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
2. By zadbać o to, żeby nie narażać dzieci na ryzyko krzywdzenia.
3. By wprowadzić procedury, które pozwalają odpowiednio wcześnie zareagować w przypadku obaw o dobro dziecka lub zapobiegać krzywdzeniu dzieci, zanim dojdzie do eskalacji przemocy wobec nich – niezależnie od źródła i typu tej przemocy.
4. By zapewnić rodziców dzieci, że we wszystkich przedszkolnych działaniach pedagogicznych i opiekuńczych stosujemy najwyższe standardy dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchanie dzieci, szacunek wobec nich, docenianie ich wysiłków i osiągnięć, angażowanie ich w procesy decyzyjne, zachęcanie do podejmowania działań oraz budowanie zgodnych relacji z innymi..

Wprowadzenie standardów to komunikat dla personelu, dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu. To również jasny sygnał, że przedszkole zabezpiecza personel i dba o swoją reputację. Z kolei dla partnerów zewnętrznych to informacja, że współpracują z podmiotem wiarygodnym w obszarze troski o bezpieczeństwo dzieci.

**Wyjaśnienie podstawowych pojęć**

DYREKTOR – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach czyli osobę kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.

DZIECKO – wychowanek Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach, który nie ukończył 9 roku życia.

DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających ze: 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.

INSTYTUCJA – każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.

NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.

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).

PERSONEL – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.

PRACOWNIK – osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę w przedszkolu

STANDARDY- rozumie się niniejszy dokument- Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach

 DANE OSOBOWE – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego

 identyfikację.

 WIZERUNEK DZIECKA - stanowią zdjęcia, filmy, wykonywane w czasie pobytu

 dziecka w placówce oraz podczas imprez/działań przedszkolnych pozwalające na

 jednoznaczną identyfikację dziecka.

 KRZYWDZENIE DZIECKA należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub

 czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu

 placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

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:

WYKORZYSTANIE FIZYCZNE/ PRZEMOC FIZYCZNA – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej dziecka, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad dzieckiem (jak np. potrząsanie dzieckiem, 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 dziecka lub świadomie przyczyni się do niej.

WYKORZYSTYWANIE PSYCHICZNE/ PRZEMOC PSYCHICZNA polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym dziecka, powodującym poważne i trwałe defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice dziecka 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 dziecka. 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.

WYKORZYSTYWANIE SEKSUALNE/ PRZEMOC SEKSUALNA to 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 dziecka bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy dziecko jest fotografowane lub filmowane 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.

CYBERPRZEMOC to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

ZANIEDBANIE – pozbawienie dziecka 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 dziecka 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.

ZESPÓŁ INTERWENCYJNY– zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.

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 Ogólne zasady ochrony dzieci w przedszkolu**

STANDARD 1: **PRZEDSZKOLE TWORZY ŚRODOWISKO BEZPIECZNE DLA DZIECI I WPROWADZA ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a pracownikami przedszkola**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Personelowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, personel zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i zadba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Personelowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Personel zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć mu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Samoobsługa, higiena, posiłki:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania
i rozbierania się dziecka.
2. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
3. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
4. 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.

Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania dzieci.
3. Personelowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie 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, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Personel nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Personel nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, personel musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Personel jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie

**Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

Relacje z rówieśnikami są najważniejszym aspektem rozwoju umiejętności społecznych przedszkolaka. W placówce nawiązuje pierwsze przyjaźnie, uczy się relacji z osobami spoza najbliższej rodziny. Niezwykle ważne dla dziecka jest, by nabyło umiejętności współdziałania z rówieśnikami już we wczesnym wieku.

Działania przedszkola mają na celu rozwijanie w dzieciach cennych umiejętności, które pomogą im lepiej komunikować z rówieśnikami. Podczas zabaw uczą się opanowywać poczucie agresji i rozwiązywać problemy, które mogą pojawić się w różnych sytuacjach społecznych.

W przedszkolu dziecko w szczególności:

* uczy się umiejętności społecznych – przez opowiadanie historii, rysowanie, inscenizowanie różnych sytuacji z udziałem lalek itd. – i ćwiczy je w czasie zabaw z podziałem na role. Podczas zabawy dziecko uczy się zachowania w różnych sytuacjach społecznych (na przykład ustępowania innym, dzielenia się zabawkami, przepraszania itp.);
* uczy się, jak inicjować zabawę z kolegami, zadawać im pytania i wspierać;
* zyskuje cenne doświadczenia pozytywnego współdziałania z rówieśnikami. Nauczyciel zapewnia mu możliwość wspólnej zabawy i zdobywania tego typu doświadczeń

W przedszkolu dzieci kierują się ustalonymi zasadami:

* Starają się kontrolować swoje zachowanie, emocje
* Przestrzegają zasad grupowych:
	+ zgodnego zachowania się podczas zabaw
	+ kulturalnego włączania się do zabaw kolegów
	+ mądrego rozwiązywania zaistniałych konfliktów
	+ porozumiewania się umiarkowanym głosem
	+ słuchania, gdy inni mówią
	+ przestrzegania zasad, podporządkowania się dyżurnym np. w łazience
	+ ponoszenia konsekwencji łamania przyjętych umów
	+ bycia koleżeńskim
* Zachowują się cicho gdy:
	+ inni cicho pracują,
	+ bawią się,
	+ słuchają bajki lub czytają
	+ inni są zmęczeni,
	+ inni odpoczywają.

Zachowania niedozwolone:

* używanie siły fizycznej, wyrządzanie krzywdy innym;
* obrażanie i wyśmiewanie innych;
* przeszkadzanie innym w zabawie i pracy;
* niszczenie pracy innych;
* zabieranie cudzej własności bez pytania;
* oszukiwanie, kłamanie;
* używanie wulgaryzmów;
* robienie przykrości innym.

Nauczyciel poprzez działania wychowawcze zachęca dzieci do:

* interesowania się wytworami swoich kolegów, dostrzegania wysiłku włożonego w ich powstanie, poszanowania własności i wytworów pracy kolegów
* rozumienia, że inni mają takie same potrzeby jak ja: uczestnictwa w zabawach, korzystania z zabawek, spożywania słodyczy (w związku z tym dzielenie się nimi)
* uczenia się właściwego zachowania podczas rozwiązywania zaistniałego konfliktu – poprzez rozmowę, zwrócenie uwagi , korzystania z pomocy i doradztwa nauczycielki, zrozumienie tego, co przeżywają inni
* słuchania kolegów pełniących dyżur w grupie, podporządkowywania się ich poleceniom i uwagom
* wyrabiania nawyku uprzejmego witania się z kolegami spotkanymi w szatni lub na podwórku (mówienia dzień dobry, skinienie ręką, itp.)
* dostrzegania i przeciwstawiania się przejawom samolubstwa, okrucieństwa, obrażania innych, dokuczania (rozumienia przeżyć z tym związanych)
* sprawiania radości innym dzieciom przez składanie życzeń imieninowych, urodzinowych, wykonywanie dla nich upominków
* opiekowania się nowymi kolegami oraz tymi, którzy tej pomocy potrzebują (rozumienie ich zagubienia i nieporadności)

**Ochrona wizerunku i danych osobowych dziecka i jego opiekunów**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach.

Wartości placówki:
1.Placówka w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci służy celebrowaniu ich sukcesów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Placówka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
1 Wymaganie zgody rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka.
2. Udzielanie wyjaśnień, do czego wykorzystuje zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
• wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
• zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Miejskiego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach
W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:
1. Zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka zostaje przyjęta przez nią na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
• zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
• niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
• poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku
W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców/opiekunów o tym, że:
1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media
1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
• imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
• uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
• podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka
Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, placówka respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmie, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi**

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności posiada i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela/terapeuty.

3. Nauczyciel cały czas czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. Wychowawcy przeprowadzają z dziećmi zajęcia edukacyjne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu

5. W przedszkolu przeprowadzane są kampanie dotyczące bezpieczeństwa w sieci.

**Rozdział III Zapobieganie krzywdzeniu dziecka**

STANDARD 2: PRZEDSZKOLE MONITORUJE, EDUKUJE I ANGAŻUJE SWOICH PRACOWNIKÓW W CELU ZAPOBIEGANIA KRZYWDZENIU DZIECI.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

* wykształcenia,
* kwalifikacji zawodowych,
* przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

* imię (imiona) i nazwisko,
* datę urodzenia,
* dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi 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.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

* imię i nazwisko,
* data urodzenia,
* pesel,
* nazwisko rodowe,
* imię ojca,
* imię matki.

Wydruk z Rejestru placówka przechowuje w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/stażysty/ osoby prowadzącej zajęcia dodatkowe, osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej i innej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia przez kandydata/kandydatkę w/w zaświadczenia, dyrektor prosi o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów**

1. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

* rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
* procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, w tym procedury „Niebieskiej Karty”
* odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji

2. Nauczyciele, psycholog i pedagog specjalny dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystują w pracy.

3. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
4. 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 2 do niniejszych Standardów).
5. Personel na bieżąco monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

**Rozdział IV Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

STANDARD 3: W PRZEDSZKOLU FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWU DZIECI

**Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

Procedura podejmowania interwencji w przypadku uzyskania informacji o nieodpowiednim zachowaniu pracownika przedszkola wobec dziecka:

1. Osoba, która otrzymała informację w miarę możliwości przeprowadza rozmowę z pracownikiem, który dopuścił się negatywnego zachowania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i / lub zgłasza Dyrektorowi przedszkola. Jeżeli zachowanie pracownika szkoły w rażący sposób narusza godność lub bezpieczeństwo dziecka, pracownik, który posiada informacje o takim zachowaniu niezwłocznie informuje o nim Dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zachowującym się negatywnie. Ustalony zostaje plan naprawczy. Zawiera on ustalenia w celu poprawy sytuacji i wyeliminowania niepożądanych zachowań pracownika oraz konsekwencje w przypadku nierealizowania postanowień planu.

3. W przypadku rażącego naruszenia godności lub bezpieczeństwa dzieckaDyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o możliwości skorzystania w różnych form wsparcia: rozmowa z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem.

4. Osoba wskazana przez Dyrektora rozmawia z dzieckiem w celu udzielenia mu niezbędnego wsparcia.

5. Osoba wskazana przez Dyrektora poprzez obserwację, a także rozmowy monitoruje sytuację ucznia.

Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:

1. Osoba, która posiada wiedzę na temat podejrzenia popełnienia przestępstwa informuje o tym Dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o popełnienie przestępstwa w celu zdobycia informacji.

3.Osoba wskazana przez Dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor informuje o obowiązku zgłoszenia sprawy na policję lub do prokuratury, a także podjęciu działań wynikających z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy. Dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie przedszkola.

4. W przypadku gdy pracownik przedszkola jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora placówki.

5. Dyrektor szkoły zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do właściwych służb – policja, prokuratura.

6. Pokrzywdzonemu przestępstwem dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem pedagogiem bądź też innym pracownikiem do którego dziecko ma zaufanie). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie przedszkola oraz poza nią.

7. W przypadku gdy to dziecko jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę innego dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym wychowawcy/nauczyciela/ dyrekcji. Dalej toczy się postępowanie jak wyżej.

Procedura podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

1. Każdy pracownik przedszkola, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone lub otrzymał informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem przedszkola jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów- wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Standardów

2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka (zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, zaniedbanie, rodzic/opiekun nadużywający substancji psychoaktywnych) wychowawca w towarzystwie pedagoga bądź psychologa podejmuje rozmowę z rodzicem niekrzywdzącym (z rozmowy sporządza notatkę służbową), której celem jest ustalenie stanu faktycznego oraz rodzaju i form pomocy dla dziecka.

3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem specjalnym i psychologiem powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami, i rodzicami, oraz **plan pomocy dziecku.** Plan pomocy dziecku zawiera informacje na temat:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,

- wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę, psychologa lub pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor placówki powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Zespół informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów– zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 5) 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. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji- załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
12. Cały personel placówki i 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.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie przedszkola, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

a) zdecydowanie przerwać negatywne zachowania uczestników zajścia,

b) rozdzielić strony konfliktu,

c**)** jeśli istnieje potrzeba – udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej i/lub zawiadomić odpowiednie służby (pogotowie, policja)

d**)** poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również Dyrektora szkoły

2. Wychowawca grupy we współpracy z pedagogiem/psychologiem przedszkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka oraz dziecka krzywdzącego.

3. Z dzieckiem stosującym działania przemocowe przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem przedszkola.

4. Na terenie przedszkola zarówno poszkodowany, jak i dziecko, które stosowało zachowania krzywdzące/przemocowe zostają objęci wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

**Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów**

1. Dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów stanowią notatki służbowe, plany pomocy dziecku, karty interwencji, protokoły z posiedzenia zespołu interwencyjnego, formularze „Niebieskiej Karty” i wszelkie inne gromadzone dokumenty w związku z wdrażaniem procedur podejmowania interwencji.

2. Dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów przechowuje psycholog lub pedagog specjalny z zachowaniem obowiązujących w przedszkolu zasad ochrony danych wrażliwych.

3. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679

4. Osoby o których mowa w pkt. 2 mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

**Rozdział V Wdrożenie Standardów i monitoring**

STANDARD 4: PRZEDSZKOLE MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI.

**Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza zarządzeniem koordynatora jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w placówce i ich monitoring.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.
3. Koordynator przeprowadza wśród personelu placówki, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać naruszenia zasad związanych z ochroną dzieci w placówce.
5. Koordynator na podstawie ankiet sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki i rodzicom nowe brzmienie dokumentu.

**Rozdział VI Przepisy końcowe**

**Zasady i sposób udostępniania Standardów rodzicom i dzieciom**

1. Standardy Ochrony Dzieci wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu oraz poprzez przesłanie dokumentu drogą elektroniczną.

3. Rodzice zostają poinformowani o wejściu w życie przedszkola Standardów Ochrony Dzieci.

4.Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem pozostają w wersji zupełnej do wglądu na stronie internetowej przedszkola oraz w sekretariacie przedszkola. Dodatkowo Standardy Ochrony Dzieci w wersji skróconej, graficznej, przeznaczonej dla dzieci, wywieszane są w widocznym miejscu w przedszkolu.

 Załącznik nr 1do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami

Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach

**Podział obowiązków w zakresie wdrażania Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach**

|  |  |
| --- | --- |
|  Dyrektor  | * Zatwierdza i publikuje Standardy.
* Rozstrzyga w sposób wiążący wątpliwości dotyczące interpretacji i zapisów Standardów.
* Wyznacza koordynatora jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci.
* Wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia Standardów.
* Wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielanie wsparcia dziecku krzywdzonemu.
* Sprawdza kandydatów na pracowników i współpracowników wg. przyjętych standardów.
* Zatwierdza podjęcie interwencji prawnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa.
* Inicjuje postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika/współpracownika przedszkola.
 |
| Koordynator  | * Sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Dzieci.
* Prowadzi monitoring stosowania zapisów Standardów w postaci ankiety nie rzadziej niż na 2 lata.
* Przedstawia propozycje zmian w Standardach.
* Wyjaśnia w porozumieniu z Dyrektorem wątpliwości dotyczące stosowania Standardów.
* Raz w roku, na końcowym zebraniu RP przedstawia sprawozdanie z realizacji Standardów.
 |
| Psycholog i pedagog specjalny | * Składają zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
* Przyjmują zgłoszenia o zdarzeniach.
* Przygotowują programy wsparcia.
* Udzielają wsparcia.
* Prowadzą bazy raportów i przedstawiają je na zebraniach RP.
* Realizują Standardy w grupach przedszkolnych poprzez działania edukacyjne.
 |
| Lider WDN | * Przygotowuje personel do wdrożenia Standardów.
* Przygotowuje oferty szkoleń zgodnych z potrzebami placówki.
* Gromadzi dokumentację szkoleń
 |
| Nauczyciele | * Realizują działania edukacyjne związane z realizacją Standardów.
* Informują rodziców o przyjętych w placówce Standardach.
* Rozpoznają i identyfikują symptomy krzywdzenia dziecka.
* Wspólnie z pedagogiem i psychologiem przygotowują programy wsparcia dziecka
 |
| Nauczyciele współorganizujący | * Obejmują szczególną opieką dzieci z SPE pod kątem rozpoznawania symptomów krzywdzenia z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości wynikających z ich niepełnosprawności.
* Wdrażają zasad bezpiecznych relacji rówieśniczych.
 |
| Informatyk | * Dba o bezpieczeństwo sieci informatycznej oraz sprzętu elektronicznego placówki.
 |
| Dział kadr | * Dostarcza każdemu nowemu pracownikowi do zapoznania

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Gromadzi w dokumentacji pracowniczej oprócz innych dokumentów wskazanych przepisami prawa, oświadczenie o niekaralności oraz dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. |
| Wszyscy Pracownicy | * Zapoznają się i przestrzegają zapisów Standardów.
* Składają oświadczenie o niekaralności.
* W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłaszają sprawę osobom wyznaczonym.
* Podejmują interwencję nagłą.
* Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Standardów koordynatorowi.
* Zgłaszają przypadki naruszenia zapisów Standardów.
 |
| Współpracownicy | * Zapoznają się i przestrzegają zapisów niniejszych Standardów.
* Składają oświadczenia o niekaralności.
* W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłaszają sprawę osobom wyznaczonym.
* Zgłaszają wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów Standardów koordynatorowi.
 |

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami

Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach

**WAŻNE ADRESY – POMOC W KRYZYSIE DLA DZIECI I DOROSŁYCH**

* **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

Lędziny, ul. Lędzińska 24, tel. 32 3240816, 32 3240811

* **Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Lędzinach z siedzibą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lędzinach**

Lędziny, ul. Lędzińska 24, tel. 32 2166791

|  |
| --- |
|  **OGÓLNOPOLSKIE TELEFONY ZAUFANIA**  |
| **Pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska *Linia"***  801 120 002 **Numer alarmowy obowiązujący na terenie całej Unii Europejskiej**  112 *(Infolinia dla osób, które są i czują się zagrożone - pomoc policji, pogotowia, straży pożarnej, straży miejskiej)* **Telefon Zaufania Narkotyki –Narkomania** 801 199 990 *(czynny codziennie, w godz. 16-21)* **Telefon Zaufania - Uzależnienia behawioralne** 801 889 880 *(czynny codziennie w godz. 17-22)* **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna**  800 12 01 48 - „Zatrzymaj przemoc” *(czynny całą dobę; połączenie bezpłatne)* **W sprawach terroryzmu**  22 619 91 49 **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** 800 12 12 12 *(Jest telefonem skierowanym do wszystkich dzieci potrzebujących pomocy. Dzwoniąc pod ten numer możesz porozmawiać ze specjalistą, który postara się Ci pomóc. )* **Ogólnopolski Telefon Zaufania** 116 111 *( Numer 116 111 jest linią anonimową, dzwoniąc nie musisz podawać swojego imienia, nazwiska, ani adresu zamieszkania, a numer 116 111 nie jest widoczny w rachunku za telefon, ani na billingu). Połączenia z telefonów komórkowych i stacjonarnych są bezpłatne.* *Linia jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach od 12:00 do 2:00.* *Telefon jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 18 lat. )* **Pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie** 800 12 00 02 **Komitet Ochrony Praw Dziecka** 22 831 24 29 **Pogotowie rodzinne** 22 613 69 91 **Telefon zaufania dla osób myślących o ucieczce z domu** 116 000 ***"Stop przemocy"* dla dzieci i młodzieży oraz dla rodziców** 42 682 28 37 **Telefon zaufania Poradni Profilaktyki i Terapii Uzależnień Monar** 22 823 65 31 **Telefon zaufania Polskiego Towarzystwa Zapobiegania Narkomanii** 32 206 82 17  |

Załącznik nr 3 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami

Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach

**WZÓR NOTATKI  SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ  DZIECKA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

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

**Data sporządzenia notatki**…………………….

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

……………………………………………………………………………………………….

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

1. **Zachowanie dziecka**(jakie?)

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

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

1. **Informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:**

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

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

1. **Źródło informacji:**

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

1. **Podjęte działania interwencyjne:**

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

 ……………………………………………

 podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 4 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami

Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach

# 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 którego zgłoszono interwencję) i data interwencji |  |  |
|  Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie |

Załącznik nr 5 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami

Integracyjnymi nr 2 w Lędzinach

 **Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka**

**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.

…………………………………………………….

podpis osoby reprezentującej placówkę