

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 11 im. Marii Kownackiej

w Gorzowie Wielkopolskim

z dnia 01.02.2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim**

na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 3) 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);
- 4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 5) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 6) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim* w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie dnia 1 lutego 2024 roku.

Załącznik do Zarządzenia z dnia 1 lutego 2024 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 11 im. Marii
Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim w sprawie
Standardów ochrony małoletnich obowiązujących
w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej
w Gorzowie Wielkopolskim

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wewnętrzne procedury regulujące
ochronę dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Miejskim nr 11
im. Marii Kownackiej
w Gorzowie Wielkopolskim

Spis treści:

Preambuła	6
Rozdział I	6
Objaśnienie terminów	6
Rozdział II	8
Rekrutacja pracowników	8
Rozdział III	9
Zasady postępowania z dzieckiem.....	9
Rozdział IV	15
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	15
Rozdział V	17
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie	17
Rozdział VI	19
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel	19
Rozdział VII	20
Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”	20
Rozdział VIII	20
Edukacja w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.....	20
Rozdział XIV	21
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	21
Rozdział X	23
Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	23
Rozdział XI	23
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	23
Rozdział XII	24
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności	24
Rozdział XIII	24
Monitoring stosowania Standardów	24

Rozdział XIV	25
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	25
Rozdział XV	26
Pozostałe postanowienia	26
Spis załączników	27

Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim zostały opracowane w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 3) Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 4) Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 5) Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 6) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 8) funkcjonujące w jednostce Regulaminy i Procedury.

Działania w ramach Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim obejmują dwa etapy – wewnętrzny i zewnętrzny:

- 1) Etap wewnętrzny polega na podjęciu kroków wewnątrz Przedszkola. Ma on miejsce zawsze w sytuacjach, gdy:
 - a) pracownik podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone,
 - b) dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
 - c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania dziecka przez kogoś z personelu lub otoczenia dziecka,
 - d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.
- 2) Etap zewnętrzny polega na podjęciu kroków prawnych – powiadomienia właściwych instytucji (opieki społecznej, policji, prokuratury, sądu rodzinnego), wynikających z przepisów prawnych lub z powodu nieskuteczności działań podjętych wewnątrz Przedszkola.

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Miejskiego nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik zatrudniony w Przedszkolu traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

Ilekróć w niniejszych *Standardach ochrony małoletnich* jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) **partnerze współpracującym z Przedszkolem / pozostałym personelu** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
- 5) **dziecku, wychowanku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Miejskiego nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

- 9) **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy;
- 10) **czynnikach ryzyka krzywdzenia dziecka** – należy przez to rozumieć wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju;
- 11) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, 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 m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą dorosłą. Zaliczamy do niej m. in.: powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie małego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, niedostrzeganie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem a dzieckiem,
 - c) **przemoc seksualna** – to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z przemocą seksualną mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe,
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim*;
- 13) **Standardach ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć zbiór zasad funkcjonujących w Przedszkolu, które stawiają ochronę dziecka w centrum działań i wartości Przedszkola Miejskiego nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim;
- 14) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim;
- 15) **zespole interwencyjnym** - należy przez to rozumieć doraźny zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi odpowiednio: Dyrektor Przedszkola, osoba odpowiedzialna za *Standardy*, wychowawca z grupy dziecka, psycholog, pedagog specjalny i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka;
- 16) **interwencji** – należy przez to rozumieć proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymywanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa dziecka poprzez szybką i skuteczną reakcję.

Rozdział II

Rekrutacja pracowników

§ 2.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, Dyrektor Przedszkola uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Rekrutacja pracowników w Przedszkolu odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Przedszkole uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych

za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określa **Załącznik nr 1**.
5. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **Załącznik nr 6**.

Rozdział III

Zasady postępowania z dzieckiem

§ 3.

1. Głównym priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie na korzyść dziecka oraz w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dzieci z szacunkiem, z uwzględnieniem ich godności i potrzeb.
2. Przedszkole w swoich działaniach uwzględnia niepełnosprawność dzieci, jak również indywidualne potrzeby, możliwości rozwojowe, emocjonalne oraz społeczne dzieci.
3. Bezwarunkowo zabronione jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek postaci.
4. Zasady bezpiecznych relacji między personelem Przedszkola a dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz partnerów współpracujących z Przedszkolem.
5. Znajomość i akceptacja zasad zostają potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór jest dołączony jako **Załącznik nr 7** do obecnych Standardów.

§ 4.

1. Czynności pielęgnacyjne w stosunku do dzieci, które takich form potrzebują ze względu np. na niepełnosprawność dziecka wykonywane są przez nauczycieli z poszanowaniem godności dziecka.
2. Rodzic dziecka podpisując umowę wyraża tym samym zgodę na dokonywanie czynności pielęgnacyjnych przy swoim dziecku.
3. Pielęgnacja oraz czynności fizjologiczne dzieci odbywają się bez obecności osób trzecich.
4. Podczas załatwiania potrzeb fizjologicznych dzieci w toalecie sprawowana jest kontrola.

§ 5.

Posiłki

1. Dzieci spożywają posiłki wspólnie o stałych porach w spokojnej atmosferze.
2. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do spożywania posiłków.
3. Dzieci mają prawo decydować o tym, ile zjedzą podczas posiłku.
4. Pracownik zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą oraz tym, które jeszcze mają problem z samodzielnym jedzeniem.
5. Podczas posiłku uwzględniane są preferencje smakowe dzieci.

§ 6.

Sen i odpoczynek

1. Dzieci są zachęcane, ale nie zmuszane do odpoczynku.
2. Nie stosuje się ograniczania na życzenie rodziców odpoczynku dzieciom, które wykazują zmęczenie i chcą odpocząć.

§ 7.

Wspólne zajęcia i zabawy

1. Dzieci mają prawo swobodnego decydowania, czy chcą wziąć udział w proponowanych zajęciach i zabawach.
2. Dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych zajęciach i zabawach.
3. Zajęcia i zabawy są każdorazowo dostosowane do możliwości i samopoczucia dzieci.

§ 8.

Spacery i zabawy na świeżym powietrzu

1. Osoby trzecie nie mają wstępu na teren Przedszkola bez wiedzy i zgody pracowników jednostki.
2. Otoczenie Przedszkola podczas pobytu dzieci w ogrodzie jest monitorowane przez pracowników Przedszkola. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie nauczyciel nie dopuszcza do kontaktów dzieci z osobami trzecimi.

§ 9.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być zawsze otwarty i transparentny, nie może być powiązany z żadnym rodzajem korzyści ani wynikać z relacji władzy.
2. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu¹: 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.
3. W przypadku, gdy pracownik jest świadomy, że dziecko doznało krzywdy, np. w wyniku znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, ma obowiązek zachować szczególną ostrożność w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i empatię.
4. W sytuacji zajęć i zabaw pracownik Przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.
5. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. pracownik Przedszkola ma prawo:
 - 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
 - 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
 - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
 - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
6. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola:
 - 1) są okresowo przeszkaleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
 - 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku;
 - 3) mają obowiązek wezwać służby ratunkowe.
7. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych pracownik Przedszkola:

¹ Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- 1) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubranka;
 - 2) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
 - 3) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i w spiera wysiłki dziecka;
 - 4) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
 - 5) dziecko nigdy nie jest za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane;
 - 6) wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
8. W sytuacjach: rozbierania, ubierania, pracownicy Przedszkola:
- 1) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
 - 2) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
 - 3) wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
9. W sytuacji leżakowania pracownicy Przedszkola:
- 1) w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem;
 - 2) dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc;
 - 3) po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.
10. Istnieją sytuacje, w których nauczyciel ma uzasadnione prawo do kontaktu fizycznego z dzieckiem. Do takich sytuacji należą m. in. udzielanie wsparcia dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po terenie Przedszkola, czy też w wykonywaniu czynności higienicznych, o ile jest to konieczne ze względu na rodzaj niepełnosprawności.

§ 10.

Komunikacja i równe traktowanie

1. Pracownik Przedszkola ma obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi oraz regularnego rozważania, czy jego reakcje, komunikaty czy działania wobec dzieci są adekwatne do danej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe w stosunku do pozostałych dzieci.
2. Zasady komunikacji z małoletnimi:
 - 1) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
 - 2) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
 - 3) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego, na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. W komunikacji pracownika z dziećmi zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
4. W komunikacji pracownika z dziećmi zachowane są cierpliwość i szacunek.
5. Każdy pracownik uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
6. Pracownik nie stosuje przemocy emocjonalnej oraz werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka.
7. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
8. Zabronione jest ujawnianie 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.
9. 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, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Pracownicy traktują każde dziecko indywidualnie, uwzględniając niepełnosprawność dziecka oraz szczególne potrzeby edukacyjne.
11. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych,

seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

12. Niedozwolone w kontakcie z dzieckiem jest:

- 1) naruszanie nietykalności cielesnej dziecka;
 - 2) stosowanie kar fizycznych;
 - 3) ignorowanie skarg dzieci o tym, że czują się niebezpiecznie;
 - 4) ignorowanie sygnałów negatywnych dzieci w komunikacji niewerbalnej;
 - 5) używanie agresji słownej wobec dziecka;
 - 6) zachowanie autorytarne i poniżające;
 - 7) nieadekwatne kary i nagrody;
 - 8) dyskryminacja dziecka ze względów np. religijnych, pochodzenia, statusu majątkowego;
 - 9) podwożenie dziecka do domu z Przedszkola;
 - 10) zabieranie dzieci z Przedszkola w przypadku, gdy np. nie odbiorą ich rodzice;
 - 11) udostępnianie danych osobowych dziecka oraz informacji o nim w Internecie.
13. Wobec dzieci nie stosuje się kar, w szczególności izolacji od grupy, ograniczenia terenu zabawy, pozbawienia dziecka uwagi i ograniczenia czasu spędzonego na ulubionych zajęciach.
14. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka dopuszcza się możliwość przerwania jego zabawy na chwilę w celu uspokojenia emocji.

§ 11.

1. Rodzice znają zasady panujące w Przedszkolu i je akceptują.
2. Na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny wszyscy rodzice zostają zapoznani z dokumentacją funkcjonującą w Przedszkolu.
3. W sytuacji dokonywania zmian w Regulaminach oraz Procedurach związanych pośrednio z działaniami rodziców, zostają oni poinformowani o dokonywanych zmianach i modyfikacjach w ich treściach.
4. Kontakt nauczyciela poza godzinami pracy z wychowankami jest co do zasady zabroniony.
5. Spotkania z opiekunem wychowanków Przedszkola powinny odbywać się na terenie Przedszkola. Służą temu godzina dostępności nauczycieli oraz bezpośredni kontakt z nauczycielami po wcześniejszym umówieniu.
6. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z opiekunem dziecka lub też nauczycielem poza godzinami pracy Przedszkola, przyjętym środkiem komunikacji jest platforma iPrzedszkole.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 12.

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu oraz pozostały personel posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci tj. wybranych informacji nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjających krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie, które obejmują:
 - 1) czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:
 - a) niepełnosprawność fizyczna lub/ i psychiczna,
 - b) przewlekła choroba,
 - c) specyficzne zachowania dziecka (nadpobudliwość, moczenie, trudności ze spaniem, trudności z jedzeniem etc.),
 - d) deficyty rozwojowe,
 - e) dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera),
 - f) wcześniactwo, pochodzenie z ciąży mnogiej, dzieci bliźniacze,
 - g) dziecko odseparowane od matki tuż po urodzeniu,
 - h) dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci),
 - i) dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka;
 - 2) czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:
 - a) wczesne lub późne rodzicielstwo,
 - b) znaczna różnica wieku między matką a ojcem,
 - c) niechciana ciąża, krótkie odstępy pomiędzy kolejnymi porodami,
 - d) depresja poporodowa,
 - e) aktualnie niesatysfakcjonujący związek z partnerem,
 - f) doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku,
 - g) krzywdzenie w historii poprzednich związków,
 - h) doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie,
 - i) niepełnosprawność intelektualna, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości,
 - j) niepełnosprawność fizyczna,

- k) przewlekła choroba,
 - l) uzależnienie od alkoholu, narkotyków, lekarstw etc.,
 - m) prostytuowanie się;
- 3) czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:
- a) struktura rodziny: rodzina rozbita, wielodzietna, zastępcza, adopcyjna,
 - b) samotne rodzicielstwo,
 - c) rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę),
 - d) posiadanie dzieci z różnych związków,
 - e) związek nieformalny,
 - f) małżeństwo mieszane etnicznie,
 - g) przewlekła choroba lub inwalidztwo w rodzinie,
 - h) zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról dorosłych),
 - i) niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa (np. trudne warunki mieszkaniowe – sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie etc.),
 - j) rodzina wyizolowana społecznie,
 - k) długotrwałe konflikty w pożyciu małżeńskim,
 - l) uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/Policji,
 - m) pobyty w placówkach interwencyjnych.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka.
5. Pracownicy Przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
6. Uwagę pracownika Przedszkola powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
- 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia;
 - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;

- 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - 11) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
7. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu znają i stosują się do zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalonych w Przedszkolu.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 13.

1. W przypadku podjęcia przez nauczyciela w Przedszkolu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik Przedszkola ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Przedszkola, a na prośbę kierownictwa Przedszkola – sporządzenia notatki służbowej.
2. Jeśli pracownik Przedszkola podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica (opiekuna prawnego), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto, pracownik zawiadamia Dyрекcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami wychowanka. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
3. W sytuacji, w której pracownik Przedszkola podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego rodzic (opiekun) jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 14.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych Dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w ust. 3, na podstawie opisu sporządzonego przez pracowników oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 4) wsparcie, jakie Przedszkole zaoferuje rodzicom dziecka.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. 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.

§ 15.

1. Dyrektor Przedszkola jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, ponadto informuje rodziców o obowiązku Przedszkola - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
2. Po poinformowaniu rodziców, Dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 3.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 16.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do *Standardów*.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola 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.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel

§ 17.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Przedszkolu przez pracownika jednostki zgłasza problem bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia i zaistniałej sytuacji: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
3. Dyrektor z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niezastosowania się do ustaleń.
4. Dyrektor Przedszkola monitoruje sytuacje, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt. Na tym etapie postępowania Dyrektor ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika (upomnienie, nagana), przepisy Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor rozmawia ze sprawcą, przyjmuje wyjaśnienia pracownika oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
6. Dyrektor wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
 - 1) wzywa do Przedszkola rodziców/ opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka;
 - 2) sporządza notatkę;
 - 3) opracowuje plan pomocy dziecku.

7. W przypadku, gdy 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 Przedszkola zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.

Rozdział VII

Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”

§ 18.

1. Głównym celem realizacji „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną doświadczającą przemocy.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Przedszkolu przyjdzie dziecko i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, dzieje się coś niedobrego, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
3. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **Załącznik nr 8** niniejszych standardów.

Rozdział VIII

Edukacja w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia

§ 19.

1. Rozpoczynając pracę w Przedszkolu, wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci, przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w placówce *Standardami ochrony małoletnich*.

2. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
4. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Wszyscy członkowie personelu mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach, m.in. policji, sądu rodzinnego, centrum interwencji kryzysowej, ośrodka pomocy społecznej lub ochrony zdrowia.
6. Nauczyciele zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.

§ 20.

1. W holu Przedszkola znajdują się tablice informacyjne dla rodziców, na których kadra Przedszkola zamieszcza przydatne informacje.
2. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującymi w Przedszkolu *Standardami ochrony małoletnich*.
3. W każdym nowym roku Dyrektor oraz wychowawcy przypominają i informują nowych rodziców o istnieniu dokumentu, jakim są *Standardy ochrony małoletnich* oraz o zmianach, jakie zostały naniesione lub o jej uaktualnieniu.
4. Rodzice proszeni są o zapoznanie z dokumentem jako ważnym oraz wyznaczającym kierunek działania Przedszkola.

Rozdział XIV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 21.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119).
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczania, jako zestaw praw, reguł i zaleceń, regulujących sposób ich zarządzania, ochrony i dystrybucji wewnątrz Przedszkola określa *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych*.

§ 22.

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

§ 23.

1. Żaden pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 24.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca Sekretariatowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie jednostki dzieci.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 25.

Przedszkole uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 26.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 27.

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 28.

1. Dzieci na terenie Przedszkola nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie przez pracownika Przedszkola.

3. W momencie wprowadzenia możliwości korzystania przez dzieci z Internetu na terenie Przedszkola zostaną podjęte działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom udział w zajęciach edukacyjnych, mających na celu rozpoznawanie zagrożeń w Internecie.

Rozdział XII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 29.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania *Standardów ochrony małoletnich* jest Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania *Standardów*. Wzór upoważnienia został określony w **Załączniku nr 12**.
3. Osoba, ta zapoznaje pracowników ze *Standardami ochrony małoletnich* oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich*, obowiązującymi w Przedszkolu. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **Załączniku nr 13**.
4. Pracownicy nowo zatrudnieni w Przedszkolu są zapoznawani ze *Standardami* w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział XIII

Monitoring stosowania Standardów

§ 30.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza nauczyciela wychowania przedszkolnego jako osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim*.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów*.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację *Standardów* może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji *Standardów* bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy *Standardy ochrony małoletnich* będą wymagały aktualizacji.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4**.
5. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów ochrony małoletnich*.
6. Osoba odpowiedzialna za *Standardy* dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Przedszkola.
7. Dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza wszystkim pracownikom Przedszkola nowe brzmienie *Standardów ochrony małoletnich*.
8. W ankiecie monitorującej poziom realizacji *Standardów*, mogą wziąć udział również rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6**.
9. Procedura przeglądu i aktualizacji *Standardów* odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Rozdział XIV

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

§ 31.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat, którego Przedszkole posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi **Załącznik nr 14**.
2. Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
3. Każdorazowy wpis do rejestru zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji *Standardów ochrony małoletnich*.

Rozdział XV

Pozostałe postanowienia

§ 32.

1. *Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie *Standardów* następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola informuje wszystkich pracowników o wdrożonej dokumentacji i zobowiązuje pracowników do zapoznania się z jej treścią.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola zostają zapoznani ze *Standardami* poprzez przekazaną informację ze strony wychowawców, jak również za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola oraz systemu iPrzedszkole.
5. Pełna treść *Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim* udostępniona jest na stronie internetowej Przedszkola oraz dostępna w Gabinetach Dyrektora i Specjalistów.

Spis załączników

Załącznik nr 1 – ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU

Załącznik nr 2 – KODESK POSTĘPOWANIA – ZACHOWANIA POŻĄDANE I NIEPOŻĄDANE U PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU

Załącznik nr 3 - KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Załącznik nr 4 - MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Załącznik nr 5 - MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH – ANKIETA DLA RODZICÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Załącznik nr 6 - OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Załącznik nr 7 - OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Załącznik nr 8 – REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KATY” W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Załącznik nr 9 - IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Załącznik nr 10 - WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU DZIECI PONIŻEJ OSIEMNASTEGO ROKU ŻYCIA

Załącznik nr 11 – WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY DZIECKA

Załącznik nr 12 – UPOWAŻNIENIE DO PEŁNIENIA FUNKCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA STANDARDY

Załącznik nr 13 – OŚWIADCZENIE DLA PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

Załącznik nr 14 - REJESTR ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostali personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:

- 1) Wykształcenia;
- 2) kwalifikacji zawodowych;
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku zbierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. 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. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych² oraz Kodeksu pracy³.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

³ Art. 22¹ oraz art. 22^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad dziećmi do lat 3 jesteśmy zobowiązani sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym⁴ — 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

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) pesel;
- 4) nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego stanowiącą, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępcstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

⁴ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.152)

**KODESK POSTĘPOWANIA – ZACHOWANIA POŻĄDANE I NIEPOŻĄDANE
U PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU**

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
Bezpieczeństwo dziecka	
<ul style="list-style-type: none"> – obecność w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, – liczenie dzieci, – dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (min. sprzątanie sali, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali), – obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na dziecko natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych (poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia/odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu), – natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka, – wskazanie alternatywnych form zachowania znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad ppoż. – aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z małym dzieckiem, – delikatne obchodzenie się z dzieckiem, – brak gwałtownych ruchów, – zbyt mocnego przytrzymywania, – dbałość o czystość dziecka (przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic, – niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne) 	<ul style="list-style-type: none"> – pozostawianie dzieci bez nadzoru, – praca z dziećmi w dużych grupach, – brak koncentracji uwagi na dzieciach, – zajmowanie się czynnościami pobocznymi, – niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów), – nieobserwowanie dzieci, – brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków, – brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko (jego reakcje), – przypadkowość reakcji nauczyciela, – przyzwolenie na zachowania niebezpieczne, – brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka, – nieznaną zasad udzielania pierwszej pomocy i ppoż. – nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących, – brak dbałości o higienę dziecka (pozostawianie dziecka w mokrych ubraniach, niewycieranie buzi, nosa), – stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karcenia (klapsy, uderzenie dłonią, przedmiotem w pupę lub inną część ciała dziecka), – brak delikatności w stosunku do dziecka (szarpanie za ubranie, rękę lub inną część ciała, zbyt nagle i mocne podnoszenie/usadzanie dziecka, krępowanie ruchów, zbyt mocne przytrzymywanie, popychanie, mocne prowadzenie za sobą („ciągnięcie”) za rękę)

Poszanowanie indywidualności dziecka	
<ul style="list-style-type: none"> – zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia, – akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, – zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy, – dostosowywanie tempa jedzenia do możliwości dziecka, – bez pośpiechu, pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie), – dbałość o czystość stolików – zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety), – zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, – udzielanie tylko niezbędnej pomocy, – stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego, – zachęcanie do zaśnięcia bez stosowania przymusu, – umożliwienie wejścia do sali i spania z przytulanką/inną rzeczą bliską dziecku, – organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/grupowych, – zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich, – umożliwienie wyboru uczestniczenia w danej zabawie, – respektowanie preferencji, – szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie, – pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, – pozostawienie dziecku wyboru zabawek, – stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru), – stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, – wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania, – udzielanie tylko niezbędnej pomocy, – szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka) 	<ul style="list-style-type: none"> – zmuszanie dziecka do jedzenia, – zbyt natarczywe przekonywanie do zjedzenia, – nakazywanie, zbyt pośpieszne karmienie, – niedostosowanie tempa karmienia do indywidualnych możliwości dziecka, – niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia, czystość stolików, – niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety), – wyręczanie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych, – w ramach pośpiechu zmuszanie do korzystania z sedesu, – przetrzymywanie na siłę, zbyt długo, – zbyt natarczywe przekonywanie, – uniemożliwianie zasypiania z przytulanką, – odmowa przyniesienia przytulanki/innej rzeczy bliskiej dziecku, kiedy dziecko o nią prosi, – zmuszanie do uczestnictwa w zabawach, – karanie za odmowę uczestnictwa, – zbyt natarczywe przekonywanie dziecka do uczestnictwa w zabawach, których nie lubi, – brak szacunku dla indywidualnych preferencji dziecka, – niepozostawienie dziecku czasu wolnego, – brak możliwości wyboru zabawek, – stawianie zbyt wysokich wymagań, – odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi, – wyręczanie dziecka lub niestawianie wymagań, – niepozostawienie wyboru, – bagatelizowanie problemów/trudności dziecka, – niedostrzeganie jego ograniczeń, – niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im

Komunikacja pracownik/pozostały personel-dziecko	
<ul style="list-style-type: none"> - życzliwy stosunek do dziecka, - gotowość do wysłuchania, - otwartość na to, co mówi, - podmiotowe traktowanie dziecka, - zwracanie się po imieniu, - dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, dostosowywany do sytuacji, - formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów, - posługiwanie się komunikatem „ja”, - dawanie dziecku prawa wyboru, - równe traktowanie wszystkich dzieci, - dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich, - przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt, - dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka, - koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach, - częste chwalenie, - uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy 	<ul style="list-style-type: none"> - obojętność w stosunku do dziecka, - brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami, - zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku, - „etykietowanie” podnoszenie głosu, - krzyczenie na dzieci, - wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie, - formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń, - nieliczenie się z odmową dziecka, jego zdaniem, preferencjami, - żądanie bezwzględnego posłuszeństwa, - faworyzowanie dzieci, - przytulanie, całowanie dziecka na siłę, - branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/nie potrzebuje), - odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega, - podkreślanie niepowodzeń, - częste krytykowanie dziecka, - używanie wulgaryzmów w komunikacji z dzieckiem lub w jego obecności
Sytuacje trudne	
<ul style="list-style-type: none"> - jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec dziecka, - ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, - mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych, - dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ławeczce do czasu uspokojenia się), - dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka, - panowanie nad własnymi emocjami (np. przez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci nie zostają same), - każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka 	<ul style="list-style-type: none"> - niejasne określenie oczekiwań, - stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka, - brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, - ignorowanie zachowań niepożądanych, - przetrzymywanie dziecka w odosobnieniu na ławeczce/dywanie, - karanie fizyczne, szarpanie, - gwałtowne oddzielanie dzieci od siebie, - wyszarpywanie zabawki lub innego przedmiotu, - rozładowywanie emocji na dzieciach, - brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka

Kontakt z rodzicami

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">– umożliwienie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji,– udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej,– zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej okazanie zrozumienia dla obaw rodziców | <ul style="list-style-type: none">– brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej,– zbyt duży pośpiech przy przyjmowaniu/odbieraniu dziecka (o ile nie jest konieczny),– zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący,– ignorowanie rodziców i ich obaw,– spoufalanie się pracownika z rodzicem,– brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami |
|---|--|

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pracowników Przedszkola	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie Policji • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p>	

	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
– ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich</i> obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu</i> ?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w <i>Standardach</i> oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez pracownika Przedszkola?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Przedszkolu, <i>Standardami ochrony małoletnich</i> ? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
7.	Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		

8.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem <i>Standardów</i> jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
9.	Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakie? Dlaczego? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
– ANKIETA DLA RODZICÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy wie Pani/Pan, na czym polega program ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zna Pani/Pan <i>Standardy ochrony małoletnich</i> , obowiązującą w Przedszkolu?		
3.	Czy zapoznała(ł) się Pani/Pan z dokumentem <i>Standardy ochrony małoletnich</i> ?		
4.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy zdarzyło Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> przez pracownika Przedszkola?		
7.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich</i> ? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

.....
Podpis

**REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach z Dyrektorem Przedszkola oraz w porozumieniu z wychowawcą, specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu).
2. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieska karta” nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.
3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec małoletniego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
6. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.
7. Specjalista: przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocy w rodzinie, pomaga pracownikom we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy, informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka, pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje, bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
9. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy małoletniego, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Przedszkole Miejskie nr 11 im. Marii Kownackiej
ul. Malczewskiego 2
66-400 Gorzów Wielkopolski

.....
miejscowość, data

„NIEBIESKA KARTA – A”

W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNIICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						

<p>Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i></p>						
<p>Inne³⁾ zaniedbanie, <i>niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i></p>						

v. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

vi. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

vii. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak

nie

nie ustalono

viii. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONŃ PALNĄ?

tak

nie

nie ustalono

ix. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?
(TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

x. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			

Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾

--	--	--

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			

Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

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

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

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,

- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

PAMIĘTAJ!

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Masz też prawo do złożenia na Policji lub w prokuraturze zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa przez osobę, która krzywdzi Ciebie i Twoją rodzinę.

Sprawca przemocy wobec bliskich, gdy czuje się bezkarny, prawdopodobnie nie zmieni się, będzie dalej stosował przemoc, bez względu na składane obietnice; następnym razem może być znacznie gorzej. Jeżeli jednak zaufasz jego deklaracjom o zmianie zachowania wobec Ciebie/Twojej rodziny i zechcesz się wycofać, pamiętaj, że złożone przez Ciebie dotychczas zeznania nie będą mogły być wykorzystane przez prawne instytucje działające po to, aby Ci pomóc. Dlatego zanim podejmiesz taką decyzję, zastanów się i skonsultuj ją z psychologiem,

terapeutą lub inną osobą pomagającą ofiarom przemocy w rodzinie, np. w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy rodzinie, ośrodku interwencji kryzysowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przeprowadzonym Przemocą** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

WYKAZ INSTYTUCJI FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE, UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

--	--	--	--	--

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. **800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim.

Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz tel. **800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰).

Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

WAŻNE

Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji rodzinnej zostanie przekazana przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego, który podejmie dalsze działania.

Zawsze możesz wzywać Policję na interwencję, poinformować prokuraturę oraz zwrócić się o pomoc do podmiotu/organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Możesz również poprosić dzielnicowego, aby przyszedł do Twojego domu i udzielił stosownej pomocy i niezbędnych informacji.

**IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 11 IM. MARII KOWNACKIEJ
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

Obszar	Adresat (np. opiekunowie dzieci, pielęgniarka, rodzice)	Realizacja (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Zasoby
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			

WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU DZIECI PONIŻEJ OSIEMNASTEGO ROKU ŻYCIA⁵

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważącością wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci — chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące, różne grupy etniczne.
4. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

⁵ Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com

3. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

Osoba monitorująca sprawdza:

- 1) czy na podstawie danych zamieszczonych wraz z fotografią można zidentyfikować przedstawione na niej dziecko;
- 2) czy wizerunki te mogą być wykorzystywane w niewłaściwy sposób – na przykład kopiowane i zamieszczane na stronach internetowych z pornografią dziecięcą, w jakim stopniu obrazy te przekazują zamierzone treści;
- 3) czy fotografowie uwieczniający relację z uroczystości np. zostali rzetelnie sprawdzeni;
- 4) czy na utrwalenie i upublicznienie wizerunku dziecka wyrazili zgodę jego rodzice.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

1. Jeśli dzieci, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
3. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

....., dnia.....

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: (imię i nazwisko)

ul.

Uczestnicy postępowania: (imię i nazwisko)

ul.

rodzice małoletniego/małoletniej:

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

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

Uzasadnienie

Małoletni.....
.....
.....

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej instytucję

Załącznik nr 12 do Standardów
ochrony małoletnich w Przedszkolu
Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej
w Gorzowie Wielkopolskim

.....

miejsowość, dnia

pieczęć Przedszkola

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz § 29 określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola Miejskiego nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim do stosowania *Standardów ochrony małoletnich*

UPOWAŻNIAM

Panią Emilię Pawlak do koordynowania funkcjonujących w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim *Standardów ochrony małoletnich*.

Podpis Dyrektora

.....

Odebrałem

.....

podpis upoważnionego

Załącznik nr 13 do Standardów
ochrony małoletnich w Przedszkolu
Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej
w Gorzowie Wielkopolskim

.....

miejsowość, dnia

pieczęć Przedszkola

OŚWIADCZAM

że zapoznałem się/ zapoznałam się ze *Standardami ochrony małoletnich*, obowiązującymi
w Przedszkolu Miejskim nr 11 im. Marii Kownackiej w Gorzowie Wielkopolskim
i zostałem/zostałam poinstruowany/poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

Podpis pracownika

REJESTR ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Lp.	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji prokuratury). Opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności
1.			
2.			
3.			