**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**SAMORZĄDOWE PRZEDSZKOLE NR 1 W PRZYSUSZE**

**Standard I. POLITYKA:**

**Placówka wprowadziła procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

a. procedury ochrony dzieci jasno i kompleksowo określają:

* zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, zachowania niedozwolone wobec dzieci
* zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
* sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,

b. Personel przedszkola, rodzice i dzieci są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard II. PERSONEL:**

**Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

b. Placówka pozyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.

c. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

d. 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
* odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji

**Standard III. PROCEDURY:**

**W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

a. Placówka wypracowała procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencja i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard IV. MONITORING:**

**Placówka przynajmniej raz w roku monitoruje i weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci** ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem.**

**Zachowania niedozwolone wobec dzieci**

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. Pracownicy mają obowiązek zapewnić dzieciom bezpieczne warunki pobytu, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują̨ wszystkich pracowników oraz stażystów. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

**Relacje personelu z dziećmi:**

Jesteś zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Twoje działanie wobec dziecka ma być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

* W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
* Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej

Sytuacji.

* Nie wolno ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
* Nie wolno ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
* Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
* Szanuj prawo dziecka do prywatności.
* Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
* Nie wolno ci 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).

W przypadku podejrzenia, że wobec dziecka dochodzi do zachowań niedozwolonych, należy niezwłocznie zgłosić to do dyrektora placówki.

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

* Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
* Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
* Dane osobowe dzieci są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
* Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

* Pracownicy przedszkola uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
* Pracownikowi nie wolno umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
* Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
* Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.**

* Interwencja powinna być podjęta niezwłocznie, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.
* Interwencja powinna być przeprowadzona w sposób delikatny i profesjonalny, z poszanowaniem godności dziecka.
* Interwencja powinna być przeprowadzona w sposób poufny, z zachowaniem tajemnicy danych osobowych dziecka.

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka:**

W przypadku powzięcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola lub wychowawcy. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku jest poufne.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola / wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, informuje o dalszych krokach, które zostaną podjęte. W przypadku konieczności podjęcia działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka należy:

* Wezwać policję lub pogotowie ratunkowe
* Zorganizować opiekę nad dzieckiem
* Współpracować z odpowiednimi instytucjami

1. Dyrektor powołuje zespół do opracowania planu pomocy małoletniemu . Plan powinien być dostosowany do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, jego indywidualnych cech i sytuacji rodzinnej. Plan wsparcia powinien być opracowany przez zespół specjalistów, w skład którego powinni wchodzić: wychowawcy, psycholog, pedagog.W opracowaniu planu wsparcia należy uwzględnić następujące czynniki:

* Rodzaj krzywdzenia, którego doświadczyło dziecko
* Stopień nasilenia krzywdzenia
* Wpływ krzywdzenia na dziecko
* Potencjalne ryzyko ponownego krzywdzenia dziecka

Plan wsparcia powinien być regularnie monitorowany i dostosowywany do zmieniających się potrzeb dziecka.

1. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole, skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
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 zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, należy skontaktować się z następującymi instytucjami:

* Dyrektor - dyrektor jest zobowiązany do podjęcia działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
* Policja - policja jest uprawniona do przeprowadzenia postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka.
* Prokuratura - prokuratura jest uprawniona do wszczęcia postępowania karnego w sprawie krzywdzenia dziecka. Krzywdzenie dziecka to przestępstwo. Każdy, kto podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek zgłosić to odpowiednim organom.

**Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka. Procedura zawiadamianie sądu opiekuńczego**

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka może złożyć każdy, kto posiada informacje o takim zdarzeniu. W tym celu można skontaktować się z:

* Policją
* Prokuraturą

Zawiadomienie można złożyć:

* ustnie - w formie rozmowy z funkcjonariuszem policji lub prokuratury
* pisemnie - w formie listu lub e-maila

Zawiadomienie ustne

W przypadku zawiadomienia ustnego należy podać jak najwięcej informacji o zdarzeniu, w tym:

* miejsce i czas zdarzenia
* osoby zaangażowane w zdarzenie
* rodzaj i charakter zdarzenia

Zawiadomienie pisemne

Zawiadomienie pisemne powinno zawierać następujące informacje:

* imię i nazwisko oraz adres zawiadamiającego
* miejsce i czas zdarzenia
* osoby zaangażowane w zdarzenie
* rodzaj i charakter zdarzenia

**Procedura zawiadamiania sądu opiekuńczego**

Zawiadomienie o konieczności wszczęcia postępowania opiekuńczego może złożyć każdy, kto posiada informacje o zagrożeniu dobra dziecka. W tym celu można skontaktować się z:

* Sądem rodzinnym
* Ośrodkiem Pomocy Społecznej
* Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie
* Rzecznikiem Praw Dziecka

Zawiadomienie można złożyć:

* ustnie - w formie rozmowy z pracownikiem sądu rodzinnego
* pisemnie - w formie listu lub e-maila

Zawiadomienie ustne

W przypadku zawiadomienia ustnego należy podać jak najwięcej informacji o sytuacji dziecka, w tym:

* imię i nazwisko dziecka
* wiek dziecka
* środowisko rodzinne dziecka
* rodzaj i charakter zagrożenia dobra dziecka

Zawiadomienie pisemne

Zawiadomienie pisemne powinno zawierać następujące informacje:

* imię i nazwisko oraz adres zawiadamiającego
* imię i nazwisko dziecka
* wiek dziecka
* środowisko rodzinne dziecka
* rodzaj i charakter zagrożenia dobra dziecka

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci**

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację   
   i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi Przedszkola w terminie do 30 czerwca każdego roku.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

**Zasady zapoznania pracowników ze standardami. Dokumentowanie czynności**

Zapoznanie pracowników ze standardami ochrony dzieci jest kluczowym elementem zapewnienia ich bezpieczeństwa i dobrobytu.

Zasady zapoznania pracowników ze standardami obejmują:

* Ogólne wprowadzenie do standardów
* Szczegółowe omówienie poszczególnych standardów
* Pytania i odpowiedzi
* Ocena wiedzy pracowników

Oceny wiedzę pracowników na temat standardów można dokonać poprzez rozmowę z pracownikami. Ocena wiedzy pracowników pomoże określić, czy pracownicy rozumieją standardy i czy są gotowi do ich stosowania. Pracownicy pisemnie oświadczają, iż zostali zapoznani ze Standardami ochrony małoletnich i zobowiązują się do ich przestrzegania. Oświadczenia te umieszcza się w aktach osobowych pracownika. W przedszkolu prowadzi się ewidencję osób zapoznawanych ze Standardami ochrony małoletnich.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

Zasady udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania są jasne i przejrzyste. Przedszkole zapewnia rodzicom i opiekunom łatwy dostęp do standardów, aby mogli je zaznajomić się z nimi i stosować w praktyce.

Standardy udostępnione są w formie papierowej na tablicy informacyjnej w holu oraz zamieszczone na stronie internetowej przedszkola.

Rodzice i opiekunowie są poinformowani o możliwościach zapoznania się ze standardami ochrony dzieci na I zebraniu w miesiącu wrześniu. Wszelkie pytania i wyjaśnienia są realizowane na bieżąco.

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

Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

Przedszkole prowadzi ewidencję ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka. Zawiera ona:

Data i godzina zdarzenia

* Miejsce zdarzenia
* Osoby zaangażowane w zdarzenie
* Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka

Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka przechowywana jest w gabinecie dyrektora, bez dostępu osób nieuprawnionych przez okres 5 lat.

***Zgłoszenie zdarzenia***

Arkusz zgłoszenia zdarzenia krzywdzenia dziecka

Dane osoby zgłaszającej:

* Imię i nazwisko:
* Adres:
* Telefon:
* Email:

Dane dziecka:

* Imię i nazwisko:
* Wiek:
* Rodzice lub opiekunowie:
* Adres:
* Telefon:

Opis zdarzenia:

* Data i godzina zdarzenia:
* Miejsce zdarzenia:
* Osoby zaangażowane w zdarzenie:
* Opis zdarzenia:

Wpływ zdarzenia na dziecko:

* Fizyczny:
* Psychiczny:
* Społeczny:

Ocena sytuacji dziecka:

* Czy dziecko jest bezpieczne?
* Czy konieczne jest podjęcie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka?

Działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka:

* Wezwanie policji lub pogotowie ratunkowego: tak/nie
* Zorganizowanie opieki nad dzieckiem: tak/nie
* Współpraca z odpowiednimi instytucjami: tak/nie

***Rozmowa z dzieckiem***

Dane osoby prowadzącej rozmowę:

* Imię i nazwisko:
* Adres:
* Telefon:
* Email:

Dane dziecka:

* Imię i nazwisko:
* Wiek:
* Rodzice lub opiekunowie:
* Adres:
* Telefon:

Data i godzina rozmowy:

Opis rozmowy:

* Wstępna rozmowa:
  + Nawiązanie kontaktu
  + Stworzenie atmosfery zaufania
  + Wyjaśnienie celu rozmowy
* Rozmowa o zdarzeniu:
  + Prowadzenie rozmowy w sposób delikatny i wspierający
  + Postawienie otwartych pytań
  + Unikanie osądzania dziecka
* Wnioski z rozmowy:
  + Czy dziecko jest bezpieczne?
  + Czy konieczne jest podjęcie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka?
  + Czy dziecko potrzebuje wsparcia psychologicznego?

***Rozmowa z rodzicami lub opiekunami dziecka***

Dane osoby prowadzącej rozmowę:

* Imię i nazwisko:
* Adres:
* Telefon:
* Email:

Dane rodziców:

* Imię i nazwisko:
* Wiek:
* Adres:
* Telefon:

Dane dziecka:

* Imię i nazwisko:
* Wiek:

Data i godzina rozmowy:

Opis rozmowy:

* Wstępna rozmowa:
  + Nawiązanie kontaktu
  + Stworzenie atmosfery zaufania
  + Wyjaśnienie celu rozmowy
* Rozmowa o zdarzeniu:
  + Prowadzenie rozmowy w sposób delikatny i wspierający
  + Postawienie otwartych pytań
  + Unikanie osądzania rodziców
* Wnioski z rozmowy:
  + Czy rodzice rozumieją, że dziecko doświadczyło krzywdy?
  + Czy rodzice są gotowi podjąć działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku?
  + Czy rodzice potrzebują wsparcia psychologicznego?

**EWIDENCJA OSÓB ZAPOZNANYCH ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W SAMORZADOWYM PRZEDSZKOLU NR 1 W PRZYSUSZE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p | Imię i nazwisko | Stanowisko pracy | data | podpis |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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 lub działania rodziców)** | **Data:** | | **Działanie:** | |
|  | |  | |

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

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z zasadami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu nr 1 w Przysusze i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……………………………………

data i podpis