**STANDARDY OCHRONY DZIECI**

**W PUBLICZNYM POZYTYWNYM PRZEDSZKOLU NR 14 W GDAŃSKU**

1. **PODSTAWA PRAWNA**
	1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
	2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy ze zmianami.

# CEL

Wprowadzenie standardów ochrony dzieci, czyli zasad dotyczących zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy. Założenia oraz dobre praktyki są pomocne w skutecznym dążeniu do zapewnienia dzieciom bezpieczeń- stwa. Przyjęcie standardów daje gwarancje że przedszkole dba o to, by nie narażać dzieci na ryzyko krzywdzenia, oraz że wprowadziło procedury, które pozwalają odpowiednio zareago- wać w przypadku obaw o dobro dziecka.

# STANDARDY OCHRONY DZIECI

* 1. Standard I. POLITYKA – przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
	2. Standard II. PERSONEL – przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowni- ków w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
	3. Standard III. PROCEDURY – w przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
	4. Standard IV. MONITORING – przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
1. **Standard I. POLITYKA** – przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie standardy ochrony dzieci
	1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolonta- riuszy, praktykantów)
	2. Dyrektor przedszkola zatwierdził Politykę a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dy- rektor przedszkola
	3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
	4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
		* zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
		* sposób reagowania w organizacji/instytucji na przypadki podejrzenia, że dziecko do-

świadczą krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji

* + - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko
		- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
		- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
	1. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informa- cyjne.
1. **Standard II. PERSONEL** – przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
	1. W ramach rekrutacji personelu pracującego z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są w miarę możliwości ich referencje.
	2. Przedszkole uzyska o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego.
	3. Określone są̨ zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazują- ce, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dziec- kiem.
	4. Przedszkole 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 przedszkola zobowiązanych do podejmowania in- terwencji
	5. Cały personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by eduko- wać dzieci na temat ochrony przed przemocą̨ i wykorzystywaniem a opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
	6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wyko- rzystuje.
2. **Standard III. PROCEDURY** – w przedszkolu funkcjonują̨ procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
	1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają̨ krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony per- sonelu przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
	2. Przedszkole zajmuje się interwencją 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.
	3. W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.
3. **Standard IV. MONITORING** – przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowa- dzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
	1. Przyjęte standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są weryfikowane – przynajmniej raz w roku ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
	2. W ramach weryfikacji polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami.

# TRYB POSTĘPOWANIA:

1. diagnoza aktualnej sytuacji i opracowanie strategii wdrożeniowej;
2. opracowanie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
3. wdrożenie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem – ustalenie kto, gdzie, kiedy podej- mie określone działania;
4. upowszechnianie standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem – ustalenie, w jaki sposób poinformuje się o niej osoby zainteresowane;
5. realizacja ustalonych w standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem działań;
6. analiza i ocena podejmowanych działań;
7. **PREAMBUŁA:** naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przed- szkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktu- je dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

# OBJAŚNIENIE TERMINÓW:

* 1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
	2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
	3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego ro- dzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic za- stępczy.
	4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przy- padku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o koniecz- ności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
	5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karal- nego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę w tym pracownika przedszkola lub zagroże- nie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
	6. Osoba odpowiedzialna za Internet to dyrektor przedszkola sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
	7. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu.
	8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

# ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI:

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola informują dyrektora i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w przedszkolu.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji per- sonelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

# PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA:

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dy- rektorowi przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz infor- muje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
	1. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
	2. wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
	3. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka po- trzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje ze- spół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka,

dyrektor przedszkola inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
2. 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.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzyw- dzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomo- cy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Kar- ty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
5. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebie- skie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Po poinformowaniu opie- kunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektora placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy spo- łecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscy- plinarnego.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzają- cym.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
9. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są̨ zobo- wiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

# ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obo- wiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisem- nej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przed- stawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek for- mie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wize- runek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www placówki czy FB w celach promocyjnych).
8. Na początku roku przedszkolnego rodzice wyrażają bądź nie zgodę na udostępnianie wizerun- ku. Zgoda bądź brak zgody może być zmieniona. Zgoda bądź brak zgody może być wyrażona na cały etap wychowania przedszkolnego.

# ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

1. Przedszkole nie umożliwia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest: pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach dydaktycznych – korzystanie z tablicy multimedialnej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik przed- szkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę̨ możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szko- lenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

# MONITORING:

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za standar- dy ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie reali- zacji standardów za reagowanie na sygnały naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego punktu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy (na zakończenie roku przedszkolnego), ankietę monitorującą poziom reali- zacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego opracowania.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą̨ proponować́ zmiany oraz wskazywać́ naruszenia. Osoba, o której mowa w pkt 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników pla- cówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dy- rektorowi placówki.
5. Dyrektor przedszkola wprowadza do procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i ich opiekunom nowe brzmienie.

# PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy ochrony dzieci wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracownikóẃ placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Załączniki do standardów ochrony dziecka przed krzywdzeniem:
	* Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/instytucji oraz inne osoby, które mają kon- takt z dzieckiem)
	* Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nielet- nią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia (przemoc rówieśnicza)
	* Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna