## **STANDARDY I POLITYKA OCHRONY DZIECI**

## **W PRZEDSZKOLU NR 23 W GDYNI**

## **STANDARDY I POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU Nr 23**

# **Podstawy prawne:**

## Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

## Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

## Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)

## Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie

## [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).](https://epedagogika.pl/akty-prawne/ustawa-z-dnia-21-lutego-2019-r.-o-zmianie-niektorych-ustaw-w-zwiazku-z-zapewnieniem-stosowania-rozporzadzenia-parlamentu-europejskiego-i-rady-ue-2016679-z-dnia-27-kwietnia-2016-r.-w-sprawie-ochrony-osob-fizycznych-w-zwiazku-z-przetwarzaniem-danych-osobowych-i-w-sprawie-swobodnego-przeplywu-takich-danych-oraz-uchylenia-dyrektywy-9546we-ogolne-rozporzadzenie-o-ochronie-danych-dz.u.-z-2019-r.-poz.-730-4690.html)

**ROZDZIAŁ 2**

**DEFINICJE**

1. **Krzywdzenie** – każde działalnie lub zaniechanie osoby, instytucji, społeczeństwa a także każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które narusza życie, godność, nietykalności cielesną, wolną wolę dziecka, powoduje szkody na jego zdrowiu fizycznym, psychicznym bądź wywołuje cierpienie. Krzywdzenie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może również polegać
na zaniechaniu działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka, takich jak
np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Krzywdzenia dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, grupa osób, w tym grupa rówieśnicza jak i instytucja, jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Krzywdzenie nie musi oznaczać,
że powstała wymierna, widoczna szkoda, np. uraz fizyczny lub psychiczny. To także sytuacja, w której dziecko nie może optymalnie się rozwijać. Do form krzywdzenia należy zaliczyć przede wszystkim:
2. **przemoc fizyczną** - każde działanie lub zaniechanie działania, które powoduje celowe zadanie bólu, obrażeń ciała, uszczerbku na zdrowiu lub ryzyka ich powstania u dziecka. Przemoc fizyczna może obejmować zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się zachowania, które naruszają integralność fizyczną dziecka. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzane przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem
i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.
3. **przemoc emocjonalną** – to, niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie dziecka
w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono lub przejmuje rolę rodzica lub opiekuna), stawianie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnianie, ograniczanie kontaktów społecznych i swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość, nieustanna krytyka, szantażowanie, manipulowanie nim. Przemocą jest również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.
4. **przemoc seksualną** – angażowanie dzieci lub młodzieży w aktywność seksualną, którą nie w pełni rozumieją i na którą nie są w stanie wyrazić świadomej zgody bądź na którą nie są przygotowane rozwojowo i nie mogą wyrazić zgody lub która narusza prawa bądź normy społeczne.
W przypadku dzieci, które ukończyły 15 lat, za przemoc seksualną uważa się wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej lub innego dziecka, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają wobec dziecka w relacji opieki, zależności lub władzy to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. To każdy akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego
w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego
(np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, wysyłanie nieobyczajnych zdjęć / filmów / wiadomości.
5. **przemoc ekonomiczną** – wykorzystywaniu zasobów finansowych lub materialnych w sposób, który szkodzi dziecku lub ogranicza jego rozwój i dobrostan. Może obejmować
np. nieprzeznaczanie wystarczających środków na jedzenie, ubranie, edukację, opiekę zdrowotną oraz inne podstawowe potrzeby dziecka, mimo posiadania odpowiednich zasobów finansowych, przywłaszczanie sobie dochodów, majątku lub innych zasobów dziecka bez jego zgody lub w sposób, który nie jest w jego najlepszym interesie (np. przywłaszczanie stypendiów, zarobków z pracy wakacyjnej), zmuszanie dziecka do pracy zarobkowej w sposób, który przeszkadza mu w nauce, odpoczynku i prawidłowym rozwoju, albo wykorzystanie jego pracy bez odpowiedniej rekompensaty, nieinwestowanie w edukację dziecka, co może ograniczać jego przyszłe możliwości zawodowe i finansowe, zmuszanie dziecka do żebrania, kradzieży lub innych działań mających na celu zdobycie pieniędzy lub dóbr materialnych, uniemożliwianie dziecku dostępu do jego własnych środków finansowych lub materialnych, które mogłyby być wykorzystane na jego potrzeby.
6. **zaniedbywanie –** niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru
nad wypełnianiem obowiązku szkolnego; obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje,
jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic / opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego i psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka; może to dotyczyć takich sytuacji, jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień,; nieposyłanie do szkoły, niezapewnianie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, porzucanie lub pozostawianie bez opieki, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski
o bezpieczeństwo emocjonalne.
7. **przemoc rówieśniczą (agresja rówieśnicza lub bullying)** – różne formy przemocy ze strony rówieśników w szkole, sąsiedztwie lub ze strony rodzeństwa, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (internetu i telefonów komórkowych). Bullying ma miejsce wtedy, gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność),
ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje również przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), a także przemoc podczas randki ze strony chłopaka / dziewczyny, wykorzystanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do czynności związanych z seksem przez rówieśnika, przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (school-related gender-based violence, SRGBV);
8. **przemoc rówieśnicza online (cyberprzemoc)** - obejmuje zarówno pojedyncze akty przemocy
w sieci, jak i cyberbullying, czyli gnębienie, intencjonalne nękanie w sieci trwające dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić, przesyłanie lub publikowanie intymnych lub poniżających zdjęć za pośrednictwem internetu, w tym serwisów społecznościowych
lub telefonów komórkowych.
9. **seksting (sexting)** – przesyłanie lub publikowanie intymnych zdjęć za pośrednictwem internetu lub telefonów komórkowych. Materiały takie bywają dobrowolnie przesyłane jako „dowód miłości” w związkach lub wykorzystywane jako sposób na zainteresowanie sobą chłopaka / dziewczyny. Seksting może być elementem przemocy seksualnej lub procesu uwodzenia małoletnich przez dorosłych. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępu
lub nacisku, a także przesyłane dalej, wykradane lub wykorzystywane do szantażowania
czy skompromitowania przedstawionej na nich osoby.
10. **Dziecko, Małoletni, Uczeń, Wychowanek –** każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
11. **Dziecko z niepełnosprawnością** – dziecko, które ma specjalne potrzeby zdrowotne i edukacyjne
z powodu choroby, uszkodzenia i dysfunkcji niektórych organów ciała, czy zaburzenia jednej lub więcej sfer rozwoju.
12. **Opiekun prawny dziecka** – osoba pełnoletnia, uprawniona i zobowiązana z racji pokrewieństwa, orzeczenia sądowego lub sprawowanej funkcji, do dbania o wychowanie i rozwój dziecka oraz ochrony jego praw osobistych i majątkowych. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać w jego imieniu czynności prawnych oraz reprezentować je przed innymi osobami, organami lub instytucjami. Opiekunami prawnymi z mocy prawa są rodzice,
o ile nie zostali pozbawieni władzy rodzicielskiej przez sąd opiekuńczy, rodzice zastępcy, dyrektor (pracownik) placówki opiekuńczo wychowawczej, etc,
13. **Opiekun faktyczny dziecka** – każda osoba, która faktycznie sprawuje opiekę nad dzieckiem, nawet jeśli formalnie nie posiada władzy rodzicielskiej. Do jego kompetencji należy podejmowanie decyzji dotyczących spraw codziennych dziecka, w tym decyzji związanych z edukacją, opieką zdrowotną oraz rozrywką. W przypadku konieczności podjęcia ważniejszych decyzji opiekun faktyczny musi uzyskać zgodę rodzica (opiekuna prawnego), sądy rodzinnego lub kuratora. Opiekunami faktycznymi mogą być np. dziadkowie, starsze rodzeństwo lub inna najbliższa rodzina, osoby żyjące
w nieformalnych związkach (konkubenci), opiekun podczas wycieczki szkolnej czy kolonii. Może on wyrazić zgodę np. na wyjście małoletniego do kina czy zabrać dziecko do lekarza pod nieobecności rodziców lecz nie może już wyrazić zgody na zabieg medyczny czy przepisać dziecka do innej placówki oświatowej.
14. **Zgoda** **rodzica** – oświadczenie woli wyrażone przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Dopóki dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka. Brak wyraźnego sprzeciwu drugiego rodzica oznacza domniemanie jego zgody. W przypadku wykluczających się stanowisk rodziców w kwestii istotnych spraw dziecka, należy poinformować ich o konieczności oddania sporu pod rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
15. **Dane osobowe dziecka –** oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej
do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą") - dziecku; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

1. **Dobro dziecka** – nadrzędna zasada działania w jak najlepiej pojętym interesie dziecka, która stanowi podstawową przesłankę wszystkich rozstrzygnięć dotyczących dziecka. Jest to zespół interesów, wartości i standardów wiążących się z całościowym i harmonijnym rozwojem dziecka we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Wartość nadrzędna, wymagającą preferencyjnego traktowania w porównaniu z innymi interesami osób fizycznych
i prawnych, zagwarantowana m.in. w Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. **Interwencja** – proces, który ma na celu ochronę i wsparcie dziecka, gdy istnieje podejrzenie, że jest ono krzywdzone lub zaniedbywane. Obejmuje różne kroki i działania, opisane w dalszej części Standardów Ochrony Małoletnich, podejmowane przez wszystkie lub niektóre organy zgodnie
z przyporządkowanymi w dalszej części kompetencjami aby zapewnić bezpieczeństwo i dobro dziecka.
3. **Ciężki uszczerbek na zdrowiu** – poważne naruszenie funkcjonowania podstawowych możliwości organizmu. W prawie karnym wymienia różne sytuacje, które stanowią ciężki uszczerbek na zdrowiu:
4. pozbawienie dziecka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia,
5. spowodowanie innego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, realnie zagrażającej życiu,
6. wywołanie trwałej choroby psychicznej,
7. spowodowanie całkowitej albo znacznej trwałej niezdolności do pracy,
8. wywołanie istotnego zeszpecenia lub zniekształcenia ciała.
9. **Sąd opiekuńczy** –wydział rodzinny właściwego miejscowo sądu rejonowego. W Gdyni funkcję tą pełni III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Gdyni.
10. **Osoba wykonująca na rzecz jednostki inną działalności** związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi podgalająca obowiązkowemu sprawdzeniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz legitymizująca się zaświadczeniem o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – osoba związana z jednostką umową zlecenia, umową o świadczenie usług, umową o dzieło, umową o staż lub praktyki zawodowe, umową o wolontariat bądź inną, dopuszczona do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi. Pod tym pojęciem **nie mieszczą** się m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach
 lub uczestniczący w wydarzeniach szkolnych np. piknikach lub kiermaszach.
11. **Umowa o współpracy -** umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, kontrakt menadżerski, umowa o dzieło, umowa o staż lub praktyki zawodowe, umowa o wolontariat lub inna, w oparciu,
o którą dopuszczono współpracownika do samodzielnej (bez stałego nadzoru pracownika jednostki) pracy z dziećmi.
12. **Notatka służbowa –** dokument urzędowy, sporządzonych w zwięzłej formie, rzetelnie i konkretnie opisująca przebieg spotkania, rozmowy lub poczynione przez autora spostrzeżenia odnośnie zaobserwowanego stanu faktycznego. Sporządzania w celach dokumentacyjnych lecz także jako źródło wiedzy dla potencjalnych, kolejnych specjalistów pracujących z dzieckiem w konsekwencji zidentyfikowanego zagrożenia jego dobra.
13. **Plan pomocy dziecku** - system zaplanowanych działań, w miarę możliwości i potrzeby interdyscyplinarnych, które mają na celu wsparcie i ochronę dziecka w trudnej sytuacji. Obejmuje on co najmniej diagnozę sytuacji dziecka i rodziny, wyznaczenie celów, które mają być osiągnięte
w procesie pomocy, działania specjalistów i instytucji oraz oczekiwane efekty tych działań. Plan pomocy sporządzany jest każdorazowo w sytuacji zidentyfikowanego zagrożenia dobra dziecka.
14. **Koordynator ds. SOM** – wyznaczony przez kierownika każdej jednostki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich w tej jednostce – szczegółowy zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności został określony w rozdziale XI SOM.
15. **Zespół ds. SOM** – powołany przez Prezydenta Miasta Gdyni zespół sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale XI SOM.
16. **Jednostka** – każda jednostka organizacyjna Gminy Miasta Gdyni zobowiązana do wdrożenia
i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich np. szkoła, przedszkole, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, placówka opiekuńczo – wychowawcza, placówka wsparcia dziennego, dom kultury, muzeum, klub sportowy, itp.
17. **Procedura „Niebieskie Karty”**  - ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez różne instytucje w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Obejmuje ona współpracę między przedstawicielami różnych dziedzin, takich jak policja, ośrodek pomocy społecznej, gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, oświata i ochrona zdrowia. Głównym celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej oraz przeciwdziałanie zaistniałej sytuacji. Niebieska Karta jest dokumentem, który może zostać złożony przez wymienione instytucje w przypadku podejrzenia przemocy domowej. Po założeniu karty, ofiara przemocy może skorzystać z pomocy różnych forma wsparcia i ochrony tj. zobowiązanie sprawcy przemocy do opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania, zakaz zbliżania się sprawy przemocy do osoby jej doświadczającej, wsparcie psychologiczne, zapewnienie schronienia. Procedura ta ma na celu ochronę osób doświadczających przemocy oraz monitorowanie zachowań sprawcy. Warto podkreślić, że przemoc w rodzinie może przybierać różne formy, takie jak przemoc słowna, fizyczna czy psychiczna, i może dotyczyć wszystkich członków rodziny.
18. **Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – rejestr obywateli polskich, którzy dopuścili się przestępstwa z pobudek seksualnych, wprowadzony na mocy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Obowiązkowemu **sprawdzeniu w Rejestrze podlegają** wszystkie osoby, dopuszczane do pracy lub innej działalności z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich np. pracownicy pedagogiczni, psycholodzy dziecięcy, pracownicy sekretariatu, obsługa kuchni i stołówki, wychowawcy zatrudnieni w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, placówkach wsparcia dziennego, klubach sportowych, asystenci rodziny, kierowcy świadczący usługi transportu z i do placówek, animatorzy zajęć dla dzieci, opiekunowie, praktykanci, wolontariusze etc. **Sprawdzeniu w Rejestrze nie podlegają** m.in. pracownicy służb mundurowych, realizujący w jednostkach programy edukacyjne i profilaktyczne, rodzice dzieci opowiadający podczas lekcji o wykonywanych przez siebie zawodach bądź zainteresowaniach, czytający lektury lub uczestniczący w innych wydarzeniach szkolnych, kierowcy dowożący produkty żywnościowe do jednostek, członkowie ekip remontowych realizujących na terenie jednostek roboty budowlane, etc.

**DANE KONTAKTOWE**

**Dane kontaktowe do jednostek odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz podejmowanie działań interwencyjnych wraz z krótkim opisem przedmiotu ich działalności.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa** | **Telefon/adres** | **Dni i godziny funkcjonowania** | **Formy działania, oferowane wsparcie** | **Wsparcie kierowane do:** |
| **Ogólne** |
| Telefon alarmowy | 112 | CAŁODOBOWO | Ogólnopolskie telefony alarmowe służb ratowniczych | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Policja | 997 | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Straż pożarna | 998 | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Pogotowie ratunkowe | 999 | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Gdynia Wspiera | [www.gdyniawspiera.pl](http://www.gdyniawspiera.pl) | Wyszukiwarka bezpłatnych ofert wsparcia w Gdyni | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Czy to ja? | [www.czytoja.pl](http://www.czytoja.pl) | Narzędzie do diagnozy doznawania różnych form przemocy i baza miejsc wsparcia dla osób doświadczających przemocy | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| **Linie zaufania** |
| COUCB – co u ciebie | 585 00 88 85; [www.coucb.pl](http://www.coucb.pl) | Codziennie;12:00 – 20:00 | Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży | Dzieci, młodzież |
| Telefon i czat zaufania Rzecznika Praw Dziecka | 800 12 12 12; [www.800121212.pl](http://www.800121212.pl)  | Całodobowo | Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży | Dzieci, młodzież |
| Telefon i czat Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę | 116 111; [www.116111.pl](http://www.116111.pl)  | Całodobowo | Anonimowe i bezpłatne wsparcie psychologiczne w kryzysach psychicznych dla dzieci i młodzieży | Dzieci, młodzież |
| Poradnia Telefoniczna Niebieskiej Linii | 22 668 70 00 | Całodobowo | Wsparcie dla osób doznających przemocy domowej | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Telefon wsparcia dla rodziców i nauczycieli | 800 100 100 | Poniedziałek – piątek;12:00 – 15:00 | Bezpłatne i anonimowe wsparcie dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci - pomoc psychologiczna i prawna | Dorośli, specjaliści |
| **Policja** |
| Komisariat Policji Gdynia-Śródmieście | 47 74 21 155;ul. Jerzego Waszyngtona 11 | Całodobowo | Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Komisariat Policji Gdynia -Chylonia | 47 74 21 355;ul. Owsiana 5 | Całodobowo | Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Komisariat Policji Gdynia- Redłowo | 47 74 21 255;ul. Korczaka 1a | Całodobowo | Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Komisariat Policji Gdynia-Karwiny | 47 74 21 455;ul. Korczaka 1a | Całodobowo | Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Komisariat Policji Gdynia- Chwarzno | 47 74 21 655;ul. Staniszewskiego 1A | Całodobowo | Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Komisariat Policji Gdynia- Oksywie | 47 74 21 555;ul. Zielona 17B | Całodobowo | Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Miejska Komenda Policji w Gdyni | 47 74 21 222;ul. Portowa 15 | Całodobowo | Wsparcie dla osób pokrzywdzonych przestępstwem; zgłaszanie zawiadomień o możliwości popełnieniu przestępstwa; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Straż Miejska w Gdyni | 58 660 22 0358 660 22 04;ul. Zakręt do Oksywia 10 | Całodobowo | Ochrona porządku publicznego; dbanie o spokój w miejscach publicznych; profilaktyka i działania informacyjne; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| **Ośrodek Pomocy Społecznej** |
| Zespół ds. Wsparcia Dziecka i Rodziny MOPS | 58 625 93 54;Ul. Grabowo 2a | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Prowadzenie spraw osób usamodzielnianych i usamodzielniających się; kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych i pieczy zastępczej; obecność pracownika w trakcie interwencyjnych zabezpieczeń dzieci; | Dorośli, specjaliści |
| Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 1 | 58 627 20 00;ul. Warszawska 67 a | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;**Obsługuje dzielnice**: Wzgórze Św. Maksymiliana, Redłowo, Mały Kack, Orłowo | Dorośli, specjaliści |
| Zespół Pracy Socjalnej | 58 781 24 11;ul. Sojowa 18c/3 | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki;**Obsługuje dzielnice**: Dąbrowa, Karwiny, Wielki Kack, Wiczlino | Dorośli, specjaliści |
| Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 2 | 58 625 17 49;ul. Śmidowicza 49 | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki; **Obsługuje dzielnice**: Oksywie, Babie Doły, Pogórze, Obłuże | Dorośli, specjaliści |
| Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 3 | 58 663 20 20;ul. Chylońska 237 | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki; **Obsługuje dzielnice**: Cisowa, Chylonia, Pustki Cisowskie, Demptowo, Leszczynki, Grabówek | Dorośli, specjaliści |
| Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 4 | 58 620 24 00;ul. Abrahama 59 | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Pierwszy kontakt z klientem, wsparcie indywidualne, wsparcie rodzin; wsparcie pracownika socjalnego i zaplanowanie pomocy m.in.: pomocy finansowej, rzeczowej, poprzez wsparcie specjalistyczne, poradnictwo, usługi opiekuńcze, po skierowanie do placówki; **Obsługuje dzielnice**: Śródmieście, Kamienna Góra, Działki Leśne | Dorośli, specjaliści |
| Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | 58 782 01 2058 625 93 37;Ul. Grabowo 2 | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Wsparcie m.in.: osób z niepełnosprawnością i dla cudzoziemców, w trudnej sytuacji materialnej i bytowej; Pierwszym miejscem kontaktu z nami w większości przypadków jest Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej; | Dorośli, specjaliści |
| **Przemoc** |
| Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej | 58 622 22 22;Ul. Biskupa Dominika 25 | Całodobowo | Wsparcie psychologiczne poprzez indywidualne konsultacje, grupy wsparcia, grupy samopomocowe, kursy edukacyjne dla osób doznających przemocy domowej; grupy korekcyjne dla osób stosujących przemoc; wsparcie klientów przez pracownika socjalnego, prawnika; działania profilaktyczne, warsztaty szkolenia; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Zespół Interdyscyplinarny  | 58 627 33 60;ul. Morska 106; | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Przeciwdziałanie problemowi przemocy domowej oraz podejmowanie działań interwencyjnych w środowiskach uwikłanych w przemoc; w skład zespołu wchodzą instytucje m.in.: policja, pomoc społeczna, oświata, ochrona zdrowia;Prowadzone są procedury Niebieskie Karty i oferowane m.in. wsparcie pracowników socjalnych, prawników, psychologów i terapeutów; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej MOPS  | 58 627 33 60;ul. Morska 106 | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Wspieracie osób uwikłanych w przemoc, aby umożliwić osobom dotkniętym przemocą osiągniecie bezpiecznych warunków życia, a tym osobom, które przemoc stosują, m.in. zapewnienie dostępu do terapii, która pomoże osiągnąć równowagę w relacjach z innymi; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| **Wsparcie psychologiczne** |
| Ośrodek Interwencji Kryzysowej | 58 622 22 22;Ul. Biskupa Dominika 25 | Całodobowo | Indywidualne wsparcie psychologiczne dla osób doznających kryzysów psychicznych; całodobowy telefon interwencyjny; działania informacyjne, profilaktyczne, warsztaty i szkolenia dla specjalistów; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna nr 1 | 58 622 09 42;ul. Leopolda Staffa 10 | poniedziałek, piątek: 7:00 – 15:30 wtorek, środa, czwartek: 7:00 – 16:00 | Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół;Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnice, w której znajduje się szkoła;Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna nr 2 | 58 623 31 39;Ul. Chylońska 227 | Poniedziałek: 10:00–14:00Wtorek: 10:00–14:00Środa: 12:00 –17:00Czwartek: 10:00–14:00Piątek: 7:00–13:00 | Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół;Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnice, w której znajduje się szkoła;Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Poradnia Psychologiczno -Pedagogiczna nr 3 | 58 625 35 02;ul. Płk. Dąbka 207 | Poniedziałek: 8:00–15:00Wtorek: 8:00–17:00Środa: 8:00–17:00Czwartek: 8:00–15:00Piątek: 8:00–14:00 | Wsparcie psychologiczne, diagnostyczne, edukacyjne i profilaktyczne dla dzieci i młodzieży z gdyńskich szkół;Obowiązuje rejonizacja ze względu na dzielnice, w której znajduje się szkoła;Działania edukacyjne dla rodziców i profesjonalistów – nauczycieli; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Zespół Pomocy Psychologicznej MOPS | 58 663 03 35;ul. Świętojańska 57/1 | Poniedziałek – piątek;8:00 – 15:00 | Wsparcie psychologiczne i psychoterapeutyczne dla osób i rodzin zmagających się z różnorodnymi problemami; wsparcie dopasowane jest do indywidualnych potrzeb;Pierwsza konsultacja z psychoterapeutą ma na celu rozpoznanie sytuacji osoby/rodziny, zgłaszanych przez nią problemów oraz oczekiwań;Decyzja o długoterminowym wsparciu jest podejmowana przez Zespół; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| **Wsparcie rodzin** |
| Zespół Placówek Specjalistycznych | 58 664 33 66;Ul. Wejherowska 65 | Poniedziałek – piątek;8:00 – 18:00 | Pomoc dzieciom i rodzinom w realizacji podstawowych funkcji rodziny, poprzez działania o charakterze wychowawczym, diagnostycznym, psychoterapeutycznym i edukacyjnym; Wsparcie rodzin w placówkach wsparcia dziennego – SPOTach;Klub Open Space dla młodzieży 14+ doświadczającej kryzysów psychicznych;Prowadzenie szkoły dla rodziców; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Gdyńskie SPOTy | [www.gdynskiespoty.pl](http://www.gdynskiespoty.pl) | Poniedziałek – piątek;Różne godziny | Wsparcie dzieci, młodzieży i rodzin poprzez działania opiekuńcze, wychowawcze, edukacyjne i specjalistyczne;Prowadzenie animacji środowiskowej i wsparcia grupowego dla dzieci i młodzieży doświadczającej kryzysów psychicznych;SPOTy znajdują się w różnych dzielnicach Gdyni, prowadzone są przez Organizacje Pozarządowe z nadzorem merytorycznym Zespołu Palcówek Specjalistycznych; | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| **Uzależnienia** |
| Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień | 58 621 61 35;Ul. M. Reja 2a | Poniedziałek- piątek;8:00 – 16:00 | Wsparcie osób i rodzin uwikłanych w problem uzależnień, w tym uzależnień od środków psychoaktywnych i uzależnień behawioralnych. | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych MOPS | 58 625 93 63;ul. Grabowo 2 | Poniedziałek – piątek;7:45 – 15:45 | Pomoc osobom, borykającym się z chorobą alkoholową oraz tym, które potrzebują wsparcia w utrzymaniu abstynencji.Wsparcie dla rodzin uwikłanych w problem uzależnienia, szukających pomocy dla siebie lub dla bliskich im osób. | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | 58 880 83 1858 880 83 82;ul. Władysława IV 43 (budynek Republik, II piętro) | Poniedziałek- piątek;8:00 – 16:00 | Złożenie wniosku o zastosowanie przymusu leczenia; administrowanie spraw związanych z przymusowym leczeniem osób z problemem uzależnienia. | Dzieci, młodzież, dorośli, specjaliści |
| **Poradnictwo prawne** |
| Stowarzyszenie OVUM | 58 350 15 15;ul. Traugutta 2 | Poniedziałek- piątek;8:00 – 16:00 | Nieodpłatne punkty pomocy prawnej;Działania prowadzone w siedzibie głównej oraz w punktach środowiskowych rozmieszczonych w Przystaniach Sąsiedzkich w gdyńskich dzielnicach; | Dorośli, specjaliści |
| Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej | 58 527 51 22;Ul. 3 maja 27/31 | Poniedziałek- piątek;8:00 – 16:00 | Nieodpłatny punkt pomocy prawnej; | Dorośli, specjaliści |

**ROZDZIAŁ 3**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

## Ilekroć mowa o:

## przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole nr 23 w Gdyni ;

## dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 23 w Gdyni ;

## dziecku należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola;

## krzywdzeniu dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;

## personelu należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;

## opiekunie dziecka należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;

## standardach należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić przedszkole;

1. interwencji prawnej należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
2. interwencji kryzysowej należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

**§ 2.**

## Standardy ochrony dzieci to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

# Standardy ochrony dzieci określają:

## zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola lub, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;

## zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;

## procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;

## zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

## zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

## zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

## osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;

## sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;

## wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

## zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

## procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

## zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

## W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.

## Przedszkole raz w roku ma obowiązek dokonywać udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

## Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

**ROZDZIAŁ 4**

**STANDARDY OCHRONY DZIECI I ICH CHARAKTERYSTYKA**

**§ 3**

Przedszkole ustala następujące standardy ochrony dzieci:

## Polityka - Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;

## Personel - Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;

## Procedury - W przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;

## Monitoring - Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

**§ 4**

## Standard „Polityka” oznacza, że:

## dyrektor przedszkola zatwierdził dokument „Standardy i polityka ochrony dzieci”, odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;

## Polityka ochrony dzieci to załącznik do standardów i jako akt wykonawczy jest realizacją wszystkich ustalonych dla przedszkola standardów;

## Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa zasady i procedury obowiązujące w przedszkolu, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem;

## „Standardy i polityka ochrony dzieci”, dotyczy całego zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z przedszkolem i mające kontakt z dziećmi;

## dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za wdrażanie dokumentu, o którym mowa w punkcie 1 oraz jej zadania;

## „Standardy i polityka ochrony dzieci” są opublikowane i szeroko promowane wśród personelu, rodziców i dzieci.

## Standard „Personel” oznacza, że:

## w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz ich kompetencje;

## przedszkole pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednio do potrzeb z rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;

## określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, w tym wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;

## personel wdraża i nadzoruje zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko;

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

1. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
2. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia dziecka,
3. odpowiedzialności prawnej personelu dotyczącej obowiązku podejmowania interwencji,
4. procedury „Niebieskie Karty”;
5. cały personel pedagogiczny przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, posiada materiały i środki oraz podejmuje działania na rzecz edukacji:
6. dzieci na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

## opiekunów dzieci na temat praw dziecka, wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

## Standard „Procedury” oznacza, że:

## przedszkole wypracowało zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

## przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji na ten temat oraz w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, opiekunów, rówieśników i osób obcych;

## ustalono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;

## w przedszkolu ustalono osoby odpowiedzialne za udzielanie poszkodowanym dzieciom odpowiedniego wsparcia oraz sposób dokumentowania tych czynności;

## w przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

## Standard „Monitoring” oznacza , że:

## „Standardy i polityka ochrony dzieci” są analizowane raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci, oraz w miarę potrzeb aktualizowane i doskonalone;

## analizy „Standardów i polityki ochrony dzieci” dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony dzieci.

## zespół ds. standardów ochrony dzieci przygotowuje krótki raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia dokument dyrektorowi przedszkola;

## w miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach i polityce ochrony dzieci”.

**ROZDZIAŁ 5**

**WDRAŻANIE, MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI**

**§ 5**

## Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:

## powołanie przez dyrektora przedszkola zespołu ds. standardów ochrony dzieci składającego się z nauczycieli, psychologa, pedagoga specjalnego. Zadaniem zespołu jest opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci”;

## analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów i polityki ochrony dzieci” przez dyrektora i przedstawiciela Rady Rodziców;

## wdrożenie całego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci” poprzez wydanie odpowiedniego zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi;

## realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;

## okresowa analiza realizacji „Standardów i polityki ochrony dzieci” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.

## „Polityka ochrony dzieci w przedszkolu” jako akt wykonawczy ustalonych standardów stanowi załącznik nr 1**.**

**§ 6**

## Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Polityce ochrony dzieci” odpowiada koordynator ds. standardów ochrony dzieci – psycholog.

## Koordynator ds. standardów ochrony dzieci odpowiada także za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”, w tym działania interwencyjne.

## Osoba, o której mowa w ust. 1 otrzymuje od dyrektora pisemną informację o przydzielonych zadaniach. Do zadań koordynatora ds. standardów ochrony dzieci należy:

## przekazanie wszystkim osobom należącym do personelu przedszkola treści „Standardów i polityki ochrony dzieci”;

1. zapoznawanie na bieżąco osób współpracujących z przedszkolem i mających kontakt z dziećmi z treścią „Standardów i polityki ochrony dzieci”;
2. zebranie indywidualnych oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów i polityki ochrony dzieci” od wszystkich osób, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 2;

## przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla personelu na temat praktycznego stosowania zasad i procedur opisanych w polityce ochrony dzieci, a w szczególności:

## poprawnych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko,

## rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,

1. zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka;

## udzielanie konsultacji i porad personelowi przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;

## przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z „Polityką ochrony dzieci”;

## przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi informacji o realizacji swoich zadań do końca każdego roku szkolnego

## udział w pracach zespołu ds. standardów ochrony dzieci;

## prowadzenie dokumentacji takiej jak:

## zbiór oświadczeń personelu przedszkola i osób mających kontakt z dziećmi o znajomości i stosowaniu „Standardów i polityki ochrony dzieci”,

## plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach,

## rejestr porad i konsultacji dla personelu,

## dokumentacja prowadzenia interwencji, o której mowa w § 10 ust. 2 „Polityki ochrony dzieci”, z wykorzystaniem załączników nr 3 i 4,

## informacja o realizacji zadań.

**§ 7**

## Wdrażanie działań dotyczących „Standardów i polityki ochrony dzieci” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.

## Za monitorowanie oraz analizę wdrażania „Standardów i polityki ochrony dzieci” odpowiada powołany przez dyrektora zespół ds. standardów, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.

1. Zespół przeprowadza wśród personelu ankietę monitorującą poziom realizacji standardów i polityki ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5.
2. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który przekazuje dyrektorowi do końca każdego roku szkolnego.
3. Zespół, po uzgodnieniu z dyrektorem wprowadza do „Standardów i polityki ochrony dzieci” niezbędne zmiany w terminie 14 dni od oddania dyrektorowi raportu.

**ROZDZIAŁ 6**

**ZBIÓR ZASAD I PROCEDUR**

1. **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola**

## **§ 1**

1. Przedszkole w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu oraz informację o miejscu zamieszkania, w tym osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, także osób, które wykonują inne zadania w przedszkolu tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach, o których mowa w ust. 3 .
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Przedszkole uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
4. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej firma zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach, o których mowa w ust. 3 i mogą wykonywać powierzone im zadania.
5. **Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko**

**§ 2**

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
3. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka.
5. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki.
6. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

**§ 3**

1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji.
3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:
4. uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
5. nie wolno personelowi:
6. zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
7. krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
8. ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
9. zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny taki jak:
* używanie wulgarnych słów, gestów i żartów,
* czynienie obraźliwych uwag,
* wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
1. Jeśli dziecko jest niepełnosprawne w zakresie komunikowania się lub nie posługuje się językiem polskim specjaliści, w tym pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami oddziału ustalają alternatywne metody komunikacji (AAC) takie jak np. Makaton, piktogramy, czy system kolorowych symboli (PCS) dostępne w salach przedszkolnych.

**§ 4**

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności.
2. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.
3. Nie wolno personelowi nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno personelowiutrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno personelowi:
6. proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
7. przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani opiekunów dziecka, za wyjątkiem okazjonalnych podarków lub kwiatów związanych ze świętami w roku szkolnym;
8. wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**§ 5**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne**.** Personelowi przedszkola nie wolno:
2. bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
3. dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
4. podejmować aktywności takiej jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
6. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
7. jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
8. jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.
9. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.
10. Personel musi zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel musi reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
11. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu będzie świadkiem nieprawidłowych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze musi poinformować o tym dyrektora lub podjąć działania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
12. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
13. Kontakt personelu z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
14. Nie wolno personelowi:
15. zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
16. jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z opiekunami dzieci są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
17. utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.
18. **Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko**

**§ 6**

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci emocji oraz radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W grupach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane się umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko-dziecko. Dziecko powinno w relacjach z innymi dziećmi przestrzegać m.in. takich norm jak:
7. zgodnie bawię z innymi, nigdy nie szarpię, nie biję nikogo;
8. staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
9. nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
10. pomagam innym dzieciom;
11. okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania.
12. jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
13. jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
14. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
15. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje następujące działania:
16. rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
17. doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
18. jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
19. obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
20. jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
21. wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
22. ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
23. podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
24. założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanych we współpracy psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
25. w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.
26. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.
27. **Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

**§ 7**

1. W przypadku podejrzenia przez personel, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do koordynatora ds. standardów ochrony dzieci.
2. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – załącznik nr 3 oraz rejestr interwencji – załącznik nr 4.
3. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci wzywa opiekunów dziecka, o którym mowa w ust. 2 i informuje ich o podejrzeniu oraz domaga się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
4. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów koordynator podejmują decyzję dotyczącą dalszych działań, w tym jeśli uzna to za uzasadnione informuje dyrektora.

**§ 8**

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony dziecka, specjaliści, nauczyciele oddziału do którego uczęszcza dziecko określani dalej jako zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Informacje te są wpisane do karty interwencji.
3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.
5. Działania przedszkola w ramach procedury „Niebieskiej Karty” są opisane w § 9.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 9**

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Przepisy prawa nakładają obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” także na przedszkole.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel przedszkola w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
6. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.
7. W przypadku przemocy wobec dziecka rozmowa jest prowadzana w obecności opiekuna i psychologa, o ile koordynator nie jest psychologiem.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
9. Rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
10. Koordynator ds. standardów ochrony dziecka:
11. organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
12. zawiadamia policję;
13. udziela opiekunowi dziecka, które jest krzywdzone lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji na temat:
14. możliwości uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
15. możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
16. może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
17. diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
18. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.
19. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 11 wchodzi przedstawiciel przedszkola tj. dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
20. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.
21. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B” przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” w przedszkolu do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
22. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

**§ 10**

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskie Karty” - odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
2. Dokumentację stanowią:
3. notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka, o których mowa w § 7 ust. 2;
4. karty interwencji;
5. rejestr interwencji;
6. protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;
7. plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci,
8. kopie „Niebieskie Karty – A” i ewentualnie „B”
9. inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

 **e) Procedury ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie**

**§ 11**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu.
2. Sieć internetowa przedszkola jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację nowoczesnego oprogramowania.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu możliwy jest sporadycznie i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela przedszkola na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera.
4. Personel pedagogiczny przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.

**f) Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

**§ 12**

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca rekrutacji dzieci, dzienniki zajęć przedszkola, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w przedszkolu zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

**§ 13**

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Upublicznienie przez personel przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
4. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 i 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
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. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
7. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.
8. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
9. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
10. zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie.
11. zdjęcia dzieci umieszczone na stronie internetowej przedszkola są zabezpieczone hasłem i tzw. widokiem chronionym
12. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:
13. dzieci i opiekunowie będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane sprzętem fotograficznym przedszkola; zgoda opiekunów będzie przyjęta na początku roku szkolnego.
14. jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście
15. osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi pod nadzorem personelu

przedszkola

1. przekazanie wykonanych przez firmę zdjęć odbędzie się poprze bezpośredni kontakt

firmy z rodzicami

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację o :
2. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
3. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
4. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. Personel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

**§ 14**

Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. nośniki danych zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
2. zdjęcia i nagrania na stronie internetowej przedszkola są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
3. nośniki danych są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
4. przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.
5. przedszkole nie wyraża zgody na używanie przez personel osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jedynym sprzętem, którego używa przedszkole są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

**g) Zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**§ 15**

1. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
2. działań profilaktycznych np. relacji personel – dziecko, relacji dziecko - dziecko;
3. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
4. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
5. odpowiedzialności prawnej personelu placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji;
6. procedury „Niebieskie Karty”.
7. Personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować dzieci na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
8. Zajęcia z dziećmi na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą nauczyciele oddziału.

**Załącznik nr 1**

Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu Standardów i Polityki ochrony dzieci[[1]](#footnote-1)

....................................................................................... ...........................................................

 *Imię i nazwisko* *miejscowość, data*

...................................................................

  *Stanowisko, zadania w przedszkolu*

.........................................................................

*Forma zatrudnienia lub współpracy z przedszkolem*

Ja, niżej podpisana/ny ...................................................................................................................... oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony dzieci” w przedszkolu ............................................................ Zobowiązuję się do przestrzegania ustalony standardów oraz stosowania zasad i procedur opisanych w Polityce ochrony dzieci.

*..................................................................*

 *podpis*

**Załącznik nr 2.**

 Karta interwencji[[2]](#footnote-2)

1. Numer karty .............................................................................................................................
2. Data założenia karty .................................................................................................................
3. Imię i nazwisko dziecka ..............................................................................................................
4. Data urodzenia dziecka ..............................................................................................................
5. Adres zamieszkania dziecka ......................................................................................................
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................
8. Data i opis działań podjętych przez koordynatora ds. standardów ochrony dzieci ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .
9. Spotkania koordynatora ds. ochrony dzieci z opiekunami dziecka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | Opis spotkania | Podpis koordynatora |
|  |  |  |

1. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)[[3]](#footnote-3)
* zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
* procedura „Niebieskie Karty”
* powołanie zespołu interwencyjnego w przedszkolu
* opracowanie planu pomocy dziecku
* inny rodzaj interwencji. Jaki?

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

12. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Nazwa organu | Podjęte działania |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

..................................................................................

Podpis koordynatora ds. standardów ochrony dziecka

**Załącznik nr 3.**

Rejestr interwencji[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Data | Przedmiot interwencji | Kogo dotyczy  | Kto zgłosił  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 4.**Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla personelu.

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu?
* Tak
* Nie
* Nie mam informacji, ze takie ustalono w przedszkolu
1. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Polityka ochrony dzieci w przedszkolu ?
* Tak
* Nie
* Nie mam informacji, ze taki dokument ustalono w przedszkolu
1. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
* Tak
* Nie
1. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez personel przedszkola?
* Tak
* Nie
1. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)?

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Czy Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)?

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi [↑](#footnote-ref-1)
2. Kartę interwencji zakłada koordynator ds. standardów ochrony dzieci [↑](#footnote-ref-2)
3. Można zakreślić kilka [↑](#footnote-ref-3)
4. Rejestr prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora [↑](#footnote-ref-4)