

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU SPECJALNYM DLA DZIECI Z AUTYZMEM W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Podstawa prawna:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

Działając na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja o *przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* Dyrektor Przedszkola Specjalnego dla Dzieci z Autyzmem w Gorzowie Wielkopolskim z dniem 15 lutego wprowadza do stosowania „**Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Specjalnym dla Dzieci z Autyzmem w Gorzowie Wielkopolskim**” (zwane dalej „**Standardami**”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	4
1.1. Objaśnienie terminów	4
ROZDZIAŁ 2 CHARAKTERYSTYKA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH POD KĄTEM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE	5
ROZDZIAŁ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
ROZDZIAŁ 4 ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU	8
4.1. Sposób dokumentowania wypełnienia obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy z dziećmi w Przedszkolu w zakresie spełnienia przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowej	8
4.2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem Przedszkola a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małych dzieci	10
4.3. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małymi dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone	12
4.4. Zasady ochrony danych osobowych dziecka	12
4.5. Zasady ochrony wizerunku dziecka	14
4.6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	14
4.7. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	15
ROZDZIAŁ 5 ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIICH	17
5.1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	17
5.2. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka	18
5.3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie Procedury „Niebieskie Karty”	19
ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH	20
6.1. Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małych dzieci”	20
6.2. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów	22
6.3. Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów	23
6.4. Zasady i sposób udostępniania opiekunom dziecka i dzieciom Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	23
6.5. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małemu dziecku i udzielanie mu wsparcia	24

6.6. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	25
6.7. Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia	26
ROZDZIAŁ 7 WYKAZ ZAŁACZNIKÓW	27
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	28

ROZDZIAŁ 1

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1.

1. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Specjalnego dla Dzieci z Autyzmem.
3. **Dzieckiem** jest każde dziecko uczęszczające do Przedszkola.
4. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka bądź osoby uprawnionej do reprezentacji dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, opiekunami, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich**, to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją wyżej wymienionych Standardów.

9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ 2

CHARAKTERYSTYKA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH POD KĄTEM DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE

1. Standardy ochrony małoletnich to cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
 - 1) **Standard I. POLITYKA.** Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie *Standardy ochrony małoletnich*:
 - a) *Standardy ochrony małoletnich* dotyczą całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach Przedszkola);
 - b) Dyrektor Przedszkola wprowadził Zarządzeniem nr 12 z dnia 15 lutego 2024 r. i zatwierdził *Standardy ochrony małoletnich*;
 - c) Dyrektor Przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Standardów ochrony małoletnich*. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone;
 - d) *Standardy ochrony małoletnich* jasno i kompleksowo określają:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu;
 - zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - organizację procesu ochrony małoletnich.
 - e) *Standardy ochrony małoletnich* są opublikowane i szeroko promowane wśród pracowników, rodziców i dzieci, a poszczególne oddziały przedszkolne są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
 2. Realizacja tego standardu oznacza, że w Przedszkolu w sposób kompleksowy i systemowy podjęto wdrażanie standardów ochrony dzieci poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie *Standardów ochrony małoletnich*.
 3. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w Przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
 4. Ustanowienie *Standardów ochrony małoletnich* jest komunikatem zarówno dla pracowników Przedszkola, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz opiekunów dzieci, że w codziennej pracy Przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

- 2) **Standard II. PERSONEL.** Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
- a) W ramach rekrutacji członków personelu pracującego z dziećmi, prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich kwalifikacje.
 - b) Przedszkole uzyskało o każdym pracowniku bezpośrednio pracującym z dzieckiem dane z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
 - c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Przedszkola z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w Przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
 - d) 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 interwencji,
 - procedury „Niebieskie Karty”.

Standardy uzupełniające:

- e) Cały personel Przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
 - f) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla opiekunów dzieci oraz aktywnie je wykorzystuje.
- 3) **Standard III. PROCEDURY.** W Przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.
- a) Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
 - b) Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują 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.

- c) W Przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Realizacja tego standardu oznacza, że w Przedszkolu istnieje procedura opisująca krok po kroku, jak i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz w jaki sposób podejmowana jest decyzja o interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Jasne wytyczne nie tylko w przejrzysty sposób regulują działania pracowników, ale pozwalają też uniknąć rozproszenia odpowiedzialności, wspierają uważność na dobrostan dziecka i zmniejszają ryzyko wynikające z sytuacji, w której niezgłoszenie niepokojących sygnałów może doprowadzić do dalszego krzywdzenia dziecka lub wręcz przyczynić się do jego śmierci.

- 4) **Standard IV. MONITORING** Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi *Standardami ochrony małoletnich*.
 - a) Przyjęte *Standardy ochrony małoletnich* są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Standardy uzupełniające:

- b) W ramach weryfikacji *Standardów ochrony małoletnich*, Przedszkole konsultuje się z dziećmi i opiekunami dziecka.
- c) Realizacja tego standardu oznacza, że *Standardy dzieci* są w Przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w Przedszkolu. Skierowanie pytania o to, jak dzieci postrzegają swoje bezpieczeństwo i obowiązujące w Przedszkolu standardy ochrony dzieci, nie tylko uwzględnia ich głos, ale zapewnia im również podmiotowość w działaniach, których są adresatami. Z kolei włączenie opiekunów dzieci w proces ewaluacji przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem Przedszkola w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

ROZDZIAŁ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem *Standardów ochrony małoletnich* jest:
 - 1) zwrócenie uwagi personelu Przedszkola, opiekunów dzieci i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony dzieci w Przedszkolu przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków pracowników Przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci w Przedszkolu przed krzywdzeniem;

- 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci w Przedszkolu;
- 4) wprowadzenie wzmoczonej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci w Przedszkolu przed przemocą.
2. Personel Przedszkola, w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka w Przedszkolu, monitoruje sytuację i dobrostan dzieci oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel Przedszkola, a także dzieci i opiekunowie dzieci, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa i współkoordynatora Zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym **firmę zewnętrzną ARKOM Artur Dominiak** (Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Autyzmem).

ROZDZIAŁ 4

ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W PRZEDSZKOLU

4.1. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM ICH DO PRACY Z DZIEĆMI W PRZEDSZKOLU W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji, w tym stosunku do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku Przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
 - 1) imię (imiona);
 - 2) nazwisko (nazwiska);
 - 3) datę urodzenia;
 - 4) dane kontaktowe.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca, przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** (potrzebne dane kandydata:

- imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z dziećmi w Przedszkolu, zaświadczenia z **Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art.189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
 6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z *załącznika nr 1*.
 7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada Dyrektorowi Przedszkola:
 - 1) informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - 2) oświadczenie o państwie/ach w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 3) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sadu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
 - 4) dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
 8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula: „**Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W

przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

4.2. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC DZIECI

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi w Przedszkolu, a pracownikami Przedszkola, jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich*, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Przedszkola obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci;
 - 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
 - 3) niezostawianie dziecku nieograniczonej wolności (w ramach zaburzenia, jakim jest spektrum autyzmu), wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka (w ramach możliwości wynikających z zaburzenia, jakim jest spektrum autyzmu), a konsekwencje wynikają z jego działania;
 - 4) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) uwzględnianie potrzeb dziecka oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka niepełnosprawnego i dziecka zdolnego;
 - 6) równe traktowanie dzieci, bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 7) fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Ze względu na zaburzenie jakim jest spektrum autyzmu dopuszcza się w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu

dziecka oraz innych dzieci, kontakt fizyczny w postaci przytrzymania agresywnego dziecka (np. z użyciem koca terapeutycznego) zgodnie z *Procedurą postępowania wobec dziecka wykazującego zachowania niepożądane oceniane jako zachowania trudne* celem jego wyciszenia. Na kontakt fizyczny w postaci przytulenia dziecko zawsze musi wyrazić zgodę;

- 8) w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko, jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w poruszaniu się po Przedszkolu.
- 9) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
- 10) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;
- 11) panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
- 12) kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę opiekuna dziecka;
- 13) jeśli dziecko i jego opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci.

6. W relacji personelu z dzieckiem w Przedszkolu niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
- 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dzieci, wywoływanie u nich lęku;
- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- 5) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 6) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy żartów, gestów oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
- 7) faworyzowanie dzieci;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dziećmi lub w ich obecności;

- 10) zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
7. Pracownikowi Przedszkola bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem;
 - 2) składać dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).
 8. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
 9. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przedstawienia dzieciom Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w Przedszkolu i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
 10. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrektora.

4.3. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z zaburzenia jakim jest spektrum autyzmu.
3. Dzieci są angażowane w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z zaburzenia, jakim jest spektrum autyzmu.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie dzieci;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, udawanie walki z dziećmi;
 - 5) kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 6) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - 7) utrwalanie wizerunku dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić.

4.4. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) pracownik Przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
2. Pracownik Przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
 3. Pracownik Przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
 4. Pracownik Przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, Pracownik Przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 5. Pracownik Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
 7. Pracownicy Przedszkola uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
 8. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
 9. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
 10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
 11. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów dziecka na utrwalanie wizerunku małoletniego dziecka nie jest wymagana.
 12. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
 13. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka, należy dziecko oraz opiekuna dziecka poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

4.5 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Pracownicy Przedszkola uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka, należy dziecko oraz opiekuna dziecka poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

4.6. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. W Przedszkolu odpowiedzialność za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach przedszkolnych materiałów niedostosowanych do wieku ponosi **firma zewnętrzna ARKOM Artur Dominiak** (Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Autyzmem).
2. Przedszkole ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym Przedszkole (Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Autyzmem).
3. Infrastruktura sieciowa Przedszkola zapewnia dostęp do Internetu personelowi i dzieciom, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika Przedszkola na przeznaczonych do tego tablicach multimedialnych, znajdujących się w salach do zajęć oddziału przedszkolnego.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika Przedszkola, ma on **obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów Internetowych** i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
5. W Przedszkolu prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Na terenie Przedszkola dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.

4.7. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

- 1) treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony;
- 2) w przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, **firma zewnętrzna ARKOM Artur Dominiak** (Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Autyzmem) ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci przedszkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji*;
- 3) jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z Przedszkolem, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały;
- 4) jeśli uczestnikami zdarzenia są dzieci, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze Statutu Przedszkola;
- 5) powiadomieni zostają opiekunowie dzieci, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach Przedszkola (zastosowane kary statutowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne);
- 6) współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

2. Ochrona wizerunku

- 1) w Przedszkolu, na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dziecka na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez Przedszkole. W miarę możliwości fotografowane są grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby;
- 2) zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska;
- 3) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania dzieci są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję u firmy zewnętrznej, przez okres wymagany przepisami prawa;
- 4) niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

3. Naruszenie prywatności

- 1) informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w Przedszkolu, powinna zostać niezwłocznie przekazana firmie zewnętrznej ARKOM Artur Dominiak i dyrektorowi Przedszkola, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych;
- 2) następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego (firma zewnętrzna ARKOM Artur Dominiak);
- 3) w przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Przedszkola, należy nawiązać współpracę z organami ścigania;
- 4) firma zewnętrzna ARKOM Artur Dominiak powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

4. Cyberprzemoc

- 1) dziecko, które stało się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności przedszkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy oddziału przedszkolnego lub psychologa. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy;
- 2) przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są pedagogom, którzy wykonują Kartę przebiegu interwencji;
- 3) o zdarzeniu poinformowani zostają opiekunowie dziecka, którzy wspólnie z przedstawicielem ARKOM Artur Dominiak i dyrektorem Przedszkola ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie opiekun dziecka, czy Przedszkole;
- 4) pedagodzy udzielają pomocy ofierze, wyjaśniając również rolę Przedszkola w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły;

5. Fake news

- 1) włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w tym ramach realizacji zajęć z zakresu samodzielnej eksploracji elementów techniki w otoczeniu, celem wspierania umiejętności medialnych;
- 2) prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści (administrator Fb Przedszkola);
- 3) reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

5.1 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów, dieta itp.;
 - 3) dziecko nie ma, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 4) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 5) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - 6) boi się opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 7) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 8) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 9) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 10) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 11) dziecko mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania opiekunów to:
 - 1) opiekun dziecka podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) opiekun dziecka odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) opiekun dziecka mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gonciarz”);
 - 4) opiekun dziecka poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) opiekun dziecka nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) opiekun dziecka często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) opiekun dziecka jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) opiekun dziecka zachowuje się agresywnie;
 - 9) opiekun dziecka ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) opiekun dziecka nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego
 - 12) opiekun dziecka faworyzuje jedno z rodzeństwa;

- 13) opiekun dziecka przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 14) opiekun dziecka nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
 4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

5.2. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA

1. Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:
 - 1) art. 197 k.k. – zgwałcenie;
 - 2) art. 198 k.k. – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezkarności i/lub niepoczytalności;
 - 3) art. 199 k.k. – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych;
 - 4) art. 200 k.k. – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia;
 - 5) art. 200a k.k. – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji;
 - 6) art. 202 § 3-5 k.k. – pornografia z udziałem dzieci.
2. Standardem w Przedszkolu jest:
 - 1) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich, w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
 - 2) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami *załącznik nr 7* do Standardów;
 - 3) prowadzenie przez **psychologa i współkoordynatora Zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych** *Karty przebiegu interwencji i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi *załączniki nr 2 i 3* do Standardów;
 - 4) *Karty przebiegu interwencji i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi *załączniki nr 2 i 3* do Standardów należy uzupełnić w każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka.
3. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego w formie:
 - a) przemocy rówieśniczej,
 - b) przemocy domowej,

- c) działania na szkodę dziecka przez pracownika Przedszkola.
4. Procedury stanowią **załącznik nr 4** do Standardów.
 5. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami poza Przedszkolem (policja, straż miejska, organizacje pozarządowe i inne).

5.3. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADOMIENIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza **psychologa i współkoordynatora Zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych** na osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobach odpowiedzialnych za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicach ogłoszeń w Przedszkolu w tym w sekretariacie.
2. W przypadku podjęcia przez personel Przedszkola informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację **psychologowi, współkoordynatorowi Zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych** którzy sporządzają kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 5.2.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnianie formularza „Niebieska Karta – A”) są **psycholog, współkoordynatora Zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych, nauczyciel-wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małego dziecka, dyrektor Przedszkola.**
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez opiekunów dziecka, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.
7. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 6** do Standardów.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH I WDRAŻANIE *STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH*

6.1. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I PRZYDZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE WDRAŻANIA *STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH*

PODMIOT	ZADANIA	TERMIN
Dyrektor Przedszkola	1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem	Luty 2024
	2. Wyznaczenie koordynatora wdrażania zasad określonych w dokumencie.	Luty 2024
	3. Przydział zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym.	Luty 2024
	4. Powoływania Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.	Bezpośrednio po otrzymaniu informacji
	5. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracowników Przedszkola: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w Przedszkolu w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.	Luty 2024
	6. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.	Na bieżąco
	7. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia małoletnich.	Luty 2024
	8. Przypomnienie pracownikom Przedszkola zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityki bezpieczeństwa.	Luty 2024
	9. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników Przedszkola.	W miarę potrzeb
Koordynator d.s Standardów	1. Przekazuje informacje o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małoletnich”, ich treści oraz zasadach ochrony małoletnich	Na bieżąco

ochrony małoletnich	w Przedszkolu.	
	2. Koordynuje działania w ramach pomocy krzywdzonemu małoletniemu, nadzoruje rejestr prowadzonych spraw.	Na bieżąco
	3. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.	Na bieżąco
	4. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów w poradni w zakresie „Standardów ochrony małoletnich”	Na bieżąco
	5. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu „Standardów ochrony małoletnich”	Raz na dwa lata
Kadrowa	1. Poinformowanie każdego nowo zatrudnianego pracownika o konieczności zapoznania się z następującymi dokumentami: <ul style="list-style-type: none"> – Standardy ochrony małoletnich – Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych – Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż – Regulamin pracy, – Statut Przedszkola 	Przed nawiązaniem stosunku pracy
	2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.	Na bieżąco
Sekretarka	1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	Na bieżąco
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d.s. wdrażania standardów.	Na bieżąco
	3. Stosowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA.	Na bieżąco
Psycholog	1. Umieszczanie informacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych Przedszkola informacji na temat: <ul style="list-style-type: none"> – praw dziecka/człowieka; 	Na bieżąco

	<ul style="list-style-type: none"> – ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem; – zagrożenia bezpieczeństwa w Internecie 	
	2. Pedagogizacja rodziców w zakresie wychowania bez przemocy	Na bieżąco
Każdy pracownik Przedszkola	1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich”	Luty 2024 oraz na bieżąco
	2. W miarę możliwości, w trakcie prowadzonych zajęć, warsztatów zapoznaje małoletnich z treścią dokumentu np. w formie informacji o prawach dziecka i prawach człowieka.	Na bieżąco
	3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania.	Na bieżąco
	4. Prowadzenie szkoleń, warsztatów, rad pedagogicznych o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania.	Wg harmonogramu szkoleń
	5. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie małoletnimi ich rodzicom/prawnym opiekunom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w Przedszkolu.	Na bieżąco

6.2. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Przedszkola dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania *Standardów ochrony małoletnich* na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru nad Przedszkolem.
3. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
4. Dyrektor Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialnie za *Standardy ochrony małoletnich*.
5. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 3 ust. 5-6, rozdz. 5.3.1 oraz rozdz. 6.1, na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej **raz na dwa lata oceny Standardów**, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji Przedszkola i po konsultacjach z Zespołem do spraw Edukacyjno - Wychowawczych.
6. **Psycholog i współkoordynator Zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych** przeprowadzają wśród pracowników, rodziców i dzieci (w miarę możliwości)

minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonują analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządzają na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi Przedszkola. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8 i 9** do Standardów.

7. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
8. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 5, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 5, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z Zespołem do spraw Edukacyjno – Wychowawczych.
9. Po dokonaniu monitoringu poziomu realizacji standardów, należy ocenić Standardy w celu zapewnienia ich **dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami**. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy wprowadzić do dokumentu w formie pisemnej. Jeżeli nie są zgodne z obowiązującym prawem czy sytuacją, należy je uaktualnić, poprawić i dostosować do obowiązujących realiów.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i dzieciom, dyrektor Przedszkola.

6.3. ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest dyrektor Przedszkola.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
4. W Przedszkolu organizuje się wewnętrzne doskonalenie pracowników. Za ich organizację i przebieg odpowiadają pracownicy powołani do pełnienia funkcji odpowiedzialności za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń
5. Z każdej formy wewnętrznego doskonalenia pracowników sporządzana jest lista obecności uczestników.

6.4. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM DZIECKA I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument *Standardy ochrony małoletnich* jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla personelu Przedszkola, dzieci oraz ich opiekunów.

2. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom Przedszkola, dzieciom i ich opiekunom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z powyższymi zasadami), a następnie na żądania w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej Przedszkola pod adresem www.autyzm-gorzow.org
3. Wychowawca grupy przekazuje opiekunowi dziecka do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w każdej sali oddziału przedszkolnego i na tablicach ogłoszeń.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych.
6. Opiekunowie dzieci zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy oddziału przedszkolnego. W przypadku nieobecności opiekuna dziecka na zebraniu, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem komunikatora Messenger informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
7. Dzieci zapoznawane są ze Standardami podczas jednych zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury będą omawiane. Dzieci nieobecne będą zapoznawana na najbliższych zajęciach, pozostałe dzieci będą miały możliwość utrwalenia informacji.
8. Nauczyciele, wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły je zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
9. Treść oświadczenia dla pracowników, opiekunów dziecka stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów**.

6.5. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA

1. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi Przedszkola.
2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń zgodnie ze Standardami to:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) **Psycholog i współkoordynator Zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych**, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń postępują zgodnie z Procedurą podejmowania interwencji stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy posiadają wiedzę w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich, w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka.
5. Wszystkim pracownikom udostępniony został wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami;
6. **Psycholog i współkoordynator zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych** współpracują z pracownikami przyjmującymi zgłoszenie, prowadzą *Karty przebiegu interwencji i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi **załączniki nr 2 i 3** do Standardów.
7. *Karty przebiegu interwencji i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi **załączniki nr 2 i 3** do Standardów należy uzupełnić w każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka.
8. Na potrzeby Standardów opracowane zostały procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę dziecka w formie:
 - 1) Podejrzenia krzywdzenia przez osoby trzecie, związane z Przedszkolem:
 - a) Przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożenia życia;
 - b) jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej (popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie);
 - c) przemocy rówieśniczej.
 - 2) Podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:
 - a) Przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożenia życia;
 - b) jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej (popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie).
 - 3) Podejrzenia krzywdzenia Dziecka przez jego opiekuna:
 - a) jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej (popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie;
 - b) zaniedbanie lub niewydolność wychowawcza.
6. Procedury stanowią **załącznik nr 4** do Standardów.
7. *Karty przebiegu interwencji i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego* załącza się do akt osobowych dziecka. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Przedszkola.

6.6. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imienna teczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi **Psycholog i współkoordynator Zespołu do spraw Edukacyjno – Wychowawczych**, jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na

sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

2. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie Koordynatora d.s. Standardów ochrony małoletnich lub dyrektora Przedszkola i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

- 1) *Karty przebiegu interwencji i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi **załączniki nr 2 i 3**.
- 2) Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
- 3) Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym opiekunem dziecka.
- 4) Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
- 5) Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
- 6) Kopię „Niebieskiej Karty – B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ”
- 7) Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana bądź możliwa do przeprowadzenia.
- 8) Korespondencję pomiędzy np. sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
- 9) Plan wspierania małoletniego.
- 10) Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących małoletniego.
- 11) Ocena efektywności wsparcia.
- 12) Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

6.7 ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - 2) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - 4) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego opiekunowie, wychowawca i koordynatorzy d.s. Standardów – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania koordynują i monitorują osoby odpowiedzialne za koordynację Standardów, w tym podejmują działania wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:

- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - 2) formy wsparcia oferowane przez Przedszkole;
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza Przedszkolem, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Plan wsparcia małego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza Przedszkolem, udzielanie wsparcia opiekunom dziecka i współpraca międzyinstytucjonalna.
 6. Plan wsparcia małego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).
 7. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
 8. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z Przedszkolem, w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaprzedszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem opiekunów dziecka, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
 9. Plan wsparcia małego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
 10. Zadania pracowników Przedszkola wiążą się głównie z pomoc w realizowaniu przez dziecko zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem Przedszkola.
 11. Plan wsparcia małego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

ROZDZIAŁ 7

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych – załącznik 1.
2. Karta przebiegu interwencji – załącznik nr 2.
3. Karta zdarzeń zagrażających dobru małego – załącznik nr 3.
4. Procedury podejmowania interwencji – załącznik nr 4.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małych – załącznik nr 5.
6. Procedura „Niebieskie karty” – załącznik nr 6.
 - Wzór Karty zdarzeń zagrażających dobru małego – załącznik nr 1 (załącznik nr 3 do Standardów ochrony małych).
 - Oświadczenie o poufności – załącznik nr 2 do Procedury „Niebieskie karty”;
 - Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec małego – załącznik nr 3 do procedury „Niebieskie Karty”;
 - Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania – załącznik nr 4 do Procedury „Niebieskie Karty”;
 - „Niebieska Karta – A” – wzór zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. poz. 1870

- „Niebieska Karta – A” – wzór zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. poz. 1870
- 7. Wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci ora zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia – załącznik nr 7;
- 8. Monitoring Standardów – ankieta dla pracowników i opiekunów dzieci – załącznik nr 8;
- 9. Monitoring Standardów – ankieta dla dzieci – załącznik nr 9.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Specjalnym dla Dzieci z Autyzmem w Gorzowie Wielkopolskim zostały wprowadzone **Zarządzeniem nr 12/2023/2024** z dnia 15 lutego 2024 r. Dyrektora Przedszkola Specjalnego dla Dzieci z Autyzmem w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Ze Standardami zostali zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola.
3. Opiekunowie dzieci uczęszczających do Przedszkola zostaną zapoznani z Procedurą na bieżąco, podczas kontaktu z wychowawcą.
4. Niniejsze Standardy w Przedszkolu Specjalnym dla Dzieci z Autyzmem w Gorzowie Wielkopolskim wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.
5. Ogłoszenie niniejszych Standardów następuje poprzez:
 - zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Autyzmem;
 - wywieszenie na tablicy ogłoszeń i na tablicach informacyjnych;
 - wywieszenie w każdej sali, w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich

DYREKTOR

mgr Alicja Płowski