



STANDARDY OCHRONY DZIECI W PRYWATNYM SZKOLNYM PRZEDSZKOLU W MILANÓWKU

**Milanowskie Towarzystwo Oświatowe sp. z o.o.
Prywatne Szkolne Przedszkole
ul. Warszawska 52 b
05-822 Milanówek**

**Dane kontaktowe:
Sekretariat tel.: 608 378 978
Przedszkole tel.: 606 549 744
e-mail: sekretariat@mto.edu.pl
www.podstawowa.edu.pl**

Milanówek, 18.10.2024

Wstęp	3
Rozdział I	3
Słownik terminów	3
Rozdział II	5
Zasady postępowania w pracy z dzieckiem	5
Zasady ogólne	5
Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem	5
Zasady relacji z rodzicami dzieci	7
Reguły porządkowe, w tym zasady bezpiecznych relacji dzieci z osobami trzecimi (goście przedszkola)	7
Zasady bezpieczeństwa dzieci w sieci	8
Rozdział III	8
Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka	8
Rozdział IV	9
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka	9
Rozdział V	10
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	10
Rozdział VI	11
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia zagrożenia życia, zdrowia dziecka	11
Środki zabezpieczające	11
Rozdział VII	12
Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu	12
Rozdział VIII	13
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów	13
Rozdział IX	13
Monitoring stosowania standardów	13
Rozdział 10	14
Przepisy końcowe	14
Załączniki do Standardów Ochrony Dzieci	14
Załącznik 1 KARTA INTERWENCJI	14
Załącznik 2	15
REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECI	15
Załącznik 3	16
ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	16

Wstęp

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój wychowanków przedszkola, w oparciu o regulacje prawne nowelizacji ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw m.in. Dz. U. z 2023 poz. 1606, nakładające na przedszkola i szkoły obowiązek ochrony prawidłowego rozwoju dzieci, w tym zapewnienia bezpieczeństwa, nienaruszalności cielesnej oraz poszanowania podstawowej wartości, jaką jest godność każdego człowieka, wprowadzamy aktualizację standardów ochrony dzieci w Prywatnym Szkolnym Przedszkolu w Milanówku.

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są traktować dzieci podmiotowo, z poszanowaniem ich praw oraz zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu.

Rozdział I

Słownik terminów

1. **Przedszkole** - Prywatne Szkolne Przedszkole w Milanówku prowadzone przez Milanowskie Towarzystwo Oświatowe sp. z o.o. zwane dalej w skrócie MTO.
2. **Pracownik** - każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub w jakikolwiek inny sposób związaną służbowo z MTO; posiadająca kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz spełniająca wymóg niekaralności;
3. **Dyrektor** - osoba powołana przez Zarząd MTO, zarządzająca przedszkolem, będąca jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, przewodniczącym rady pedagogicznej, spełniająca wymagania określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego¹ i posiadająca kompetencja tam określone. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu.
4. **Dziecko** - osoba niepełnoletnia, której przedszkole zapewnia opiekę na podstawie zawartej umowy z opiekunami dziecka.

¹ W rozumieniu art.68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.).

5. **Opiekun dziecka** - przedstawiciel ustawy dziecka: rodzic², opiekun prawny³, rodzic zastępczy⁴, opiekun tymczasowy⁵.
 6. **Strefa rodzica** - miejsce na terenie szkoły dostępne dla rodziców, obejmujące teren zewnętrzny, hol szkolny na parterze (sień), hol i szatnię przedszkolną.
 7. **Gość** - każda osoba niezwiązana ze szkołą, wchodząca na teren szkoły poza strefę rodzica.
 8. **Zgoda opiekuna** - zgoda co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Zgoda jednego rodzica/opiekuna dotyczy zwykłych, bieżących spraw życia dziecka. W sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu (np. zawarcie lub rozwiązanie umowy o kształcenie) wymagana jest zgoda obojga rodziców/opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
 9. **Krzywdzenie ucznia** - popełnienie czynu zabronionego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, osoby trzecie (gości szkoły), rodziców/opiekunów jak również innego ucznia. W szczególności za zachowanie krzywdzące można uznać przemoc fizyczną, psychiczną lub werbalną, skierowaną wobec ucznia jak również zaniechanie podjęcia wymaganych działań. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.
- 9.1. **Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:**
- 1) **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
 - 2) **Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
 - a) niedostępność emocjonalną,
 - b) zaniedbywanie emocjonalne,
 - c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
 - d) nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
 - e) niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka,
 - f) niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną,
 - g) nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja,
 - h) sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy

² w rozumieniu art.98 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r Kodeks Rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2003 r. poz. 2809 z późn.zm.) dalej jako "Kodeks rodzinny i opiekuńczy".

³ w rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

⁴ w rozumieniu art.1121 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

⁵ W rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 167 z późn. zm.).

- 3) **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to angażowanie dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming - strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny).
- Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.
- 4) **Zaniedbywanie dziecka.** Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
- 5) **Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying).** Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
- a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
 - b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
 - c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów)
 - e) cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
 - f) wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
 - g) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami), pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami.

10. **Miejsce publiczne** - przestrzeń, w której rozmówcy nie pozostają sami, to znaczy są widoczni dla osób trzecich i pozostają w bliskiej odległości względem nich, oraz każdy z rozmówców ma swobodę zakończenia rozmowy. Przestrzeń publiczna zyskuje dodatkową przejrzystość w przypadku zastosowania monitoringu.
11. **Koordynator bezpieczeństwa w Internecie** – manager IT, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu na terenie przedszkola. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
12. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** – pedagog szkolny, wskazany przez dyrektora, sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem w przedszkolu i w szkole standardów ochrony dzieci oraz ich aktualnością. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
13. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń** – pracownicy MTO.
14. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji** – dyrektor lub pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora odpowiedzialny za podejmowanie interwencji wewnątrz przedszkola i przed właściwymi organami lub instytucjami. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
15. **Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku** – pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora odpowiedzialny za opracowanie planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia i monitorowanie jego wykonania. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.
16. **Rejestr interwencji** – dokumentacja zawierająca rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

Rozdział II

Zasady postępowania w pracy z dzieckiem

Zasady ogólne

1. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest do traktowania dzieci podmiotowo, z poszanowaniem ich praw i godności osobistej.
2. Wszystkie dzieci mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników przedszkola z jednakową troską.
3. Nietykalność cielesna dzieci jest nienaruszalna. Niedozwolone są wszelkie zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności.
4. Stosowanie przez pracowników przedszkola kar cielesnych wobec dzieci nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i nie ma wyjątków od tej reguły.
5. Nie może być ze strony pracownika przedszkola żadnej pobłażliwości wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, mającego charakter przemocy fizycznej lub psychicznej, zarówno ze strony pracowników, gości jak i samych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.
6. Dzieciom przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być

- respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety.
7. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszenie dobra dzieci przez pracowników, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, lub w inny sposób naruszających godność osoby.
 8. Nieprzestrzeganie zasad postępowania w pracy z dzieckiem traktowane będzie jako ciężkie naruszenie dyscypliny z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
 9. Szczególną troską zostają objęte dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracownicy przedszkola w tym zakresie korzystają z pomocy zespołu psychologiczno - pedagogicznego.

Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem

1. Zaleca się zachowanie możliwie jak największej jawności spotkania z dzieckiem lub dziećmi.
2. Należy wystrzegać się przebywania sam na sam z dzieckiem w zamkniętym pomieszczeniu z nie przeszkolonymi drzwiami. Jeżeli sytuacja wymaga spotkania/spotkań w innych warunkach (gabinet psychologa, pedagoga, "spokoik"), należy powiadomić Dyrekcję i uzyskać zezwolenie.
3. Powyższy punkt 2 nie dotyczy pracy psychologa oraz pracy pedagoga w ich gabinetach. Miejsca te ze względu na specyfikę zadań wymagają zachowania dyskrecji i poufności.
4. Pracownik powinien unikać przebywania przez niezasadnie długi czas, zawsze z tym samym uczniem lub z tą samą grupą dzieci, chyba że odbywa się to w miejscu publicznym i za zgodą dyrektora przedszkola.
5. W pracy z dziećmi pracownik powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne, drastyczne, nihilistyczne, cyniczne.
6. W przypadku konieczności (wynikających z zaistniałych sytuacji) poruszania zagadnień związanych z płciowością, należy zachować szczególną staranność, delikatność i roztropność w doborze materiałów i form przekazywania treści.
7. Co do zasady, kontakt Pracownika z dzieckiem, powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć zakresu obowiązków pracownika.
8. Nie wolno Pracownikowi zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola oraz opiekunów dzieci. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
9. Jeśli zachodzi konieczność komunikacji poza godzinami pracy z rodzicami/opiekunami dzieci, właściwą formą są kanały służbowe (Dziennik Elektroniczny Librus, telefon służbowy).
10. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i, ich opiekunów.

11. Ograniczenia wskazane w ustępach 6, 7 i 8 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci i dyrektorowi przedszkola.
12. Należy zminimalizować kontakt dotykowy z dzieckiem. Wskazane jest powstrzymanie się od przekraczania naturalnie przyjętego dystansu. Dopuszczalnymi formami respektującymi nietykalność ucznia są przyjęte normami kulturowymi: podanie ręki, tzw. "piątka", poklepanie po barku, trzymanie za rękę młodszych dzieci na spacerze. Niedopuszczalne są wszelkie formy naznaczone przesadnym zaangażowaniem pracownika. W wyjątkowych sytuacjach, gdy dziecko potrzebuje przytulenia, pogłaskania, by je pocieszyć lub uspokoić, należy wyraźnie zapytać dziecko czy wyraża na to zgodę.
13. Pracownik może pomóc dzieciom, które ze względu na wiek lub/i własne ograniczenia nie są w stanie samodzielnie wykonać czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, z zachowaniem wyłącznie niezbędnego kontaktu fizycznego. Jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest asysta drugiego pracownika.

Zasady relacji z rodzicami dzieci

1. Rodzice/opiekunowie dzieci mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola, a w szczególności jego rozwoju, bezpieczeństwa oraz dotyczących zdrowia.
2. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/opiekunom.
3. Dzieci mogą być odbierane z przedszkola jedynie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
4. Przedszkole informuje rodziców o zajęciach odbywających się poza przedszkolem.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicami dziecka, przedszkole nie jest stroną.
6. Jeżeli władza rodzicielska rodzica nie została ograniczona lub rodzic nie został jej pozbawiony lub nie orzeczono zakazu kontaktów z dzieckiem – przedszkole nie odmawia mu wydania dziecka.
7. Jeżeli istnieje uzasadniona przesłanka wskazująca na krzywdzenie dziecka przez rodzica/opiekuna, przedszkole natychmiast uruchamia procedurę interwencji, zgodną ze standardami ochrony dzieci oraz innymi procedurami przedszkolnymi.
8. Przedszkole ma możliwość wsparcia rodziców oraz dzieci w trudnej sytuacji między innymi poprzez konsultacje z psychologiem i pedagogiem szkolnym.
9. Rodzice/opiekunowie są upoważnieni do wstępu do strefy rodzica, czyli na teren zewnętrzny oraz do wejścia do holu szkolnego, holu i szatni przedszkolnej. Do sal przedszkolnych oraz kuchni jest bezwzględny zakaz wchodzenia rodziców/opiekunów.

Reguły porządkowe, w tym zasady bezpiecznych relacji dzieci z osobami trzecimi (goście przedszkola)

1. Dyrektor przedszkola dokłada wszelkich starań, by w przedszkolu były znane i stosowane środki ostrożności wynikające z dokumentów szkolnych umieszczonych na stronie internetowej www.podstawowa.edu.pl oraz znajdujące się w sekretariacie w wersji papierowej którymi są m.in: Regulamin przedszkola, Statut. Dyrektor odpowiada za regularne aktualizowanie dokumentów przedszkolnych oraz informowanie o tych zmianach: pracowników, rodziców/opiekunów, dzieci.
2. Dyrektor przedszkola odpowiada za regularne aktualizowanie dokumentów przedszkolnych oraz informowanie o tych zmianach: pracowników, rodziców/opiekunów.
3. Dyrektor przedszkola odpowiada za poinformowanie dzieci o zasadach bezpieczeństwa w budynku przedszkola oraz o zasadach ewakuacji.
4. Dzieci powinny zawsze pozostawać pod opieką pracownika.
5. Na terenie przedszkola (zarówno w budynku, jak i na terenie zewnętrznym) obowiązuje zakaz używania telefonów oraz sprzętów audiowizualnych przez dzieci.
6. Należy zorganizować dzieciom w miarę możliwości nieskrępowany wypoczynek (wyjście z sali na świeże powietrze, możliwość zmiany formy zaangażowania intelektualnego) pod opieką pracownika przedszkola.
7. Przed wyjściem poza teren przedszkola pracownicy powinni zapoznać dzieci z zasadami obowiązującymi w danym miejscu przebywania w szczególności na drogach, basenach, kąpieliskach, wycieczkach terenowych. Zaleca się również przypomnienie o obowiązku zachowania kultury osobistej i poszanowania innych.
8. W miejscach takich jak przebieralnie, pływalnie, łazienki, nikt nie może ingerować w prywatność dzieci. Zabronione jest wykonywanie im zdjęć lub nagrywanie filmów. Zakaz ten dotyczy również dzieci między sobą. Osoba dorosła ma prawo do interwencji w tych miejscach, jeśli wymagają tego sytuacje wychowawcze.
9. W miarę możliwości podczas noclegu na wycieczce, zielonej szkole, wychowawca powinien mieć pokój na tym samym piętrze. Niedopuszczalne jest nocowanie jednego dziecka i pracownika w tym samym pokoju, wyjątkiem są sale wieloosobowe.
10. Przyjmowanie gości na teren przedszkola musi być kontrolowane. Gość nie powinien mieć bezpośredniej styczności z dziećmi, chyba że został zaproszony w celach dydaktycznych i asystuje mu pracownik przedszkola.
11. W celu wejścia na teren przedszkola przez osobę z zewnątrz (gość) należy zadzwonić videodomofonem umieszczonym przy furtce do odpowiedniego miejsca w przedszkolu: Sekretariatu lub Przedszkola.
12. Gość kieruje się bezpośrednio do Sekretariatu znajdującym się na parterze budynku szkolnego i tam oczekuje na wskazaną osobę - pracownika przedszkola lub szkoły. Niedopuszczalne jest wejście obcej osoby do dalszej części budynku.

Zasady bezpieczeństwa dzieci w sieci

1. W przedszkolu dzieci mają możliwość korzystania z Internetu wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Rodzice/opiekunowie są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.
3. W przedszkolu edukuje się rodziców/opiekunów poprzez dostarczanie ulotek, informacji na tablicy ogłoszeń, informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.

Rozdział III

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka

1. Dane osobowe dzieci są chronione zgodnie z przepisami Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO). Każdy uczeń ma prawo do ochrony swoich danych osobowych.
2. Dane osobowe dzieci przetwarzane są wyłącznie w ramach zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz funkcji statutowych przedszkola. Dane te są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają prawo do wglądu w dane osobowe swoich dzieci i mogą dokonywać ich zmiany, jeżeli jest to konieczne.
4. Przedszkole zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, które chronią dane osobowe dzieci przed nieuprawnionym dostępem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Dane osobowe dzieci mogą być udostępniane wyłącznie osobom lub podmiotom uprawnionym na mocy odrębnych przepisów.
6. Pracownicy przedszkola nie mają prawa udzielać przedstawicielom mediów informacji na temat dzieci oraz ich rodziców lub opiekunów, ani umożliwiać kontaktów między mediami a uczniami.
7. Przedszkole chroni wizerunek dzieci, a jego upublicznienie, niezależnie od formy, wymaga zgody rodzica/opiekuna.
8. Fotografowanie i filmowanie dzieci w celach archiwizacyjnych lub promocyjnych, a także na potrzeby publikacji (czasopisma, strony internetowe szkoły lub przedszkola), jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów.
9. W przypadku, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, lub publiczna impreza, uzyskanie zgody rodziców/opiekunów nie jest wymagane.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy przedszkola zwracają się do wychowawcy/psychologa/pedagoga/dyrektora, którzy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
 - a) bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia;
 - b) rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
 - c) analizę dokumentów oraz informacji, do których pracownik ma uprawniony dostęp.
4. Istnieje możliwość anonimowego zawiadomienia o zaistnieniu krzywdzenia poprzez wrzucenie kartki z informacją do skrzynki zawieszanej na ścianie na półpiętrze od strony szkoły.

Te działania mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa i wsparcia dla ucznia oraz podjęcie odpowiednich kroków w razie stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń.

Rozdział V

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Pracownik, który poweźmie informację o możliwości krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany działać bezzwłocznie, z rozwagą i dyskrecją. Należy zachować zasadę poufności, tak, aby dostęp do informacji miały wyłącznie osoby odpowiedzialne za dochodzenie. Obowiązuje zakaz podawania jakichkolwiek informacji o toczącym się postępowaniu mediom i osobom postronnym.
2. Jeśli dziecko poinformuje pracownika o krzywdzie doznanej od innego pracownika/dziecka przedszkola/rodzica, pracownik ten powinien:
 - a. uważnie wysłuchać dziecko, zapytać o fakty bez zbędnych szczegółów,
 - b. niezwłocznie przekazać informacje odpowiedniej ze względu na wagę sytuacji osobie, tj. wychowawcy/ psychologowi / pedagogowi/ dyrektorowi/
 - c. w przypadku, gdy sprawa dotyczy podejrzenia czynu karalnego, należy sporządzić notatkę służbową - Kartę Interwencji (załącznik nr 1).
3. W sytuacji, gdy podczas trwania zajęć dochodzi do ryzyka poważnego krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, nauczyciel informuje o tym fakcie sekretariat i otrzymuje wsparcie drugiego pracownika. W ten sposób zostanie zapewniona opieka dzieciom i

- jednoczesne odseparowanie dziecka stanowiącego zagrożenie. Obaj pracownicy zobowiązani są sporządzić Kartę Interwencji.
4. Sporządzenie Karty Interwencji uznaje się za początek postępowania wyjaśniającego.
 5. Do prowadzenia postępowania wyjaśniającego dyrektor przedszkola wyznacza osoby prowadzące sprawę - wychowawcę dziecka wraz z psychologiem lub pedagogiem szkolnym.
 6. Wychowawca wraz z psychologiem i/lub pedagogiem przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz w przypadku krzywdzenia przez rówieśników - z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie.
 7. Wychowawca z pedagogiem i/lub psychologiem sporządzają opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowują plan pomocy dziecku.
 8. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od rozpoznanego typu krzywdzenia i związanej z nim interwencji);
 - b) form wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku np. spotkania z psychologiem lub pedagogiem oraz form wsparcia dla opiekunów dziecka, np. rozmowy z rodzicami;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Rozdział VI

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia zagrożenia życia, zdrowia dziecka

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, takich jak podejrzenie wykorzystywania seksualnego, znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor przedszkola każdorazowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako zespół interwencyjny).
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia o którym mowa w pkt.1, zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
3. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.

5. Dyrektor przedszkola wraz z psychologiem/pedagogiem lub wychowawcą przedstawiają opiekunom dziecka Plan pomocy dziecku z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji w tym: prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich), ośrodka pomocy społecznej/centrum usług społecznych lub wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności tych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Środki zabezpieczające

1. Dyrektor przedszkola, od momentu powzięcia informacji o podejrzeniu aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego, podejmuje kroki w celu ograniczenia dostępu domniemanemu sprawcy krzywdzenia.
2. Jeżeli możliwość sprawstwa krzywdzenia przypisuje się pracownikowi przedszkola, zostanie on czasowo zawieszony w swoich funkcjach na okres toczącego się dochodzenia.
3. W przypadku podejrzenia dziecka jako sprawcy, zostaną podjęte odpowiednie środki ostrożności, m.in. jeżeli istnieje taka możliwość - zalecenie dziecku pozostania w domu lub wzmoczenie obserwacji ze strony pracowników.
4. Gdy zarzuty potwierdzą się, MTO podejmie odpowiednie działania w celu prawidłowego rozwiązania zaistniałej sytuacji, nie wykluczając rozwiązania stosunku wiążącego MTO z podejrzanym pracownikiem.
5. Jeżeli okaże się, że sprawcą naruszenia jest dziecko, MTO podejmie odpowiednie działania w celu prawidłowego rozwiązania zaistniałej sytuacji, nie wykluczając rozwiązania umowy edukacyjnej z rodzicami/opiekunami, jeśli rodzice/opiekunowie odmówią współpracy w tym zakresie.
6. Powyższe działania zabezpieczające mają na celu ochronę dzieci i zapewnienie bezpiecznego środowiska edukacyjnego, jednocześnie gwarantując przeprowadzenie dochodzenia zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.

Rozdział VII

Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu

1. Podczas rozmowy należy zachować postawę spokojną i rozważną, a także wyrażać się w sposób dostosowany do sytuacji. Gesty i słowa muszą wspierać poczucie

bezpieczeństwa i powagi, pomagając rozmówcy poczuć się zrozumianym i traktowanym z szacunkiem.

2. Nie wolno bagatelizować faktów przedstawianych przez rozmówcę. Rozmówca musi być przekonany, że jego relacja jest traktowana poważnie i że jego doświadczenia są brane pod uwagę bez względu na ich charakter.
3. Rozmówca powinien mieć pełną swobodę w operowaniu własnymi terminami i używaniu swojej narracji, dostosowanej do jego wieku, doświadczenia życiowego, poziomu rozwoju intelektualnego oraz indywidualnych ograniczeń. Ważne jest, aby nie zmuszać rozmówcy do używania terminologii, która może być dla niego trudna lub niewłaściwa.
4. Należy zapewnić rozmówcę, że ujawnienie krzywdzenia było właściwą decyzją i że jego postawa jest doceniana. Taka reakcja zwiększa szanse na kontynuację współpracy i wspiera zaufanie rozmówcy do procesu interwencyjnego.
5. Należy wytłumaczyć rozmówcy, że aby pomóc, konieczne jest podzielenie się wszystkimi informacjami z przełożonymi. Powinno się to zrobić w sposób przejrzysty, aby rozmówca rozumiał potrzebę takiego działania.
6. O uzyskanych faktach należy natychmiast poinformować przełożonego, bez jakiegokolwiek zwłoki. Nie wolno wydawać ocen ani wyroków, ani prowadzić własnego śledztwa, które mogłoby wpłynąć na postrzeganie sytuacji przez rozmówcę lub zakłócić oficjalne procedury.
7. Rozmowa z osobą pokrzywdzoną lub informującą o krzywdzeniu wymaga szczególnej empatii, uwagi i przestrzegania powyższych zasad, aby zapewnić poczucie bezpieczeństwa i wsparcia w trudnej sytuacji.

Rozdział VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

1. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka jest dyrektor przedszkola.
2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor przedszkola:
 - a) jeśli w postępowaniu stwierdzono, że nie miało miejsce pokrzywdzenie dziecka wskutek incydentu - zarządza zniszczenie dokumentacji w terminie 3 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego;
 - b) jeśli w postępowaniu stwierdzono, że miało miejsce pokrzywdzenie dziecka wskutek incydentu - zarządza dalsze przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia sprawy w postępowaniu cywilnym, karnym, administracyjnym lub dyscyplinarnym wszczętym w następstwie incydentu, albo do czasu przedawnienia roszczeń dziecka pokrzywdzonego wskutek incydentu.
3. Dyrektor przedszkola nakazuje przechowywanie dokumentacji, o ile jest to konieczne dla obrony przed roszczeniami przeciwko pracownikom MTO lub MTO powstałymi w następstwie incydentu do czasu przedawnienia ww. roszczeń.
4. Dokumentacja przechowywana jest w miejscu zabezpieczonym, uniemożliwiającym

dostęp do niej osobom nieuprawnionym.

5. Dyrektor przedszkola w celu analizy skuteczności niniejszej polityki prowadzi rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dzieci (Załącznik nr 2).

Rozdział IX

Monitoring stosowania standardów

1. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring stosowania standardów ochrony, dokonującą oceny realizacji standardów przez pracowników przedszkola, opracowującą propozycje ulepszeń standardów ochrony.
2. Osobą wyznaczoną przez dyrektora w pkt. 1 jest pedagog szkolny.
3. Wyznaczona w pkt. 2 osoba, może przeprowadzić ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Przykładowy wzór ankiety stanowi załącznik nr 3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać jej naruszenia w przedszkolu.
4. Na podstawie ankiety osoba z pkt. 2 sporządza raport będący podstawą do opracowania ulepszeń w standardach i przedstawia go dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wraz z Radą Pedagogiczną wprowadzają niezbędne zmiany do dokumentu i ogłaszają pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom ich nowe brzmienie.
6. Monitoring stosowania niniejszych standardów przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski z przeprowadzonego monitoringu dokumentuje się.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców oraz opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/ opiekunami lub na stronie internetowej szkoły.
3. Pracownicy przedszkola dostarczają pisemne oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
4. Rodzice oraz opiekunowie mają możliwość zapoznania się z niniejszym dokumentem w czasie zebrań oraz poprzez stronę internetową szkoły - www.podstawowa.edu.pl.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza osobę, która ma obowiązek zapoznać i przeszkolić pracowników przedszkola z niniejszych standardów, a także udziela pracownikom odpowiedzi na pytania do niniejszych standardów.

Załączniki do Standardów Ochrony Dzieci

Załącznik 1 KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka					Data:
Przyczyna interwencji (osoba krzywdząca, forma krzywdzenia)					
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia					
Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa/ wychowawcę	Data:	Działanie:			
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:			
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popęlnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia /rodziny	wszczęcie procedury Niebieskiej Karty	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):	
Dane dotyczące interwencji	Data interwencji:		Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:		
Wyniki interwencji	Działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli przedszkole je uzyskała), działania placówki lub działania rodziców:				



Załącznik 2

REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU DZIECI

I.p	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Rodzaj zdarzenia/ opis zgłoszenia	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	Uwagi

Załącznik 3

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy stosujesz w swojej pracy wytyczne zawarte w standardach?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zaobserwowałeś/łaś naruszenie zasad zawartych w standardach w Twoim miejscu pracy?		
5a.	Jeśli tak, to jakiego rodzaju jest to naruszenie?		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
6a.	Jeśli tak, to jakie? Proszę uzasadnić.		