**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM NR 3   
W LUBLIŃCU**



Załącznik do Zarządzenia   
Dyrektora Miejskiego Przedszkola

Integracyjnego nr 3 w Lublińcu Nr...........  
z dnia ........................

**CEL STANDARDÓW:**

Celem wprowadzenia standardów jest przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci. To dokument, zawierający zbiór zasad, który sprawia, że Przedszkole jest miejscem jeszcze bezpieczniejszym dla dzieci. Dzięki nim pracownicy potrafią rozpoznać sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka, podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Zależy nam, aby Przedszkole było miejscem, w którym dzieci czują się komfortowo   
i bezpiecznie. Kadra zatrudniona w przedszkolu jest wykwalifikowana, bieżąco podnosi swoje kwalifikacje, a baza dydaktyczna jest wzbogacana, dzięki czemu mamy możliwość stworzenia optymalnych warunków dla rozwoju każdego dziecka oddanego pod nasza opiekę.

Najważniejszą zasadą wszystkich pracowników Przedszkola jest podejmowanie działań wyłącznie dla dobra dziecka, rozpoznawanie jego potrzeb oraz wspieranie na różnych płaszczyznach.

Standardy Ochrony Małoletnich skierowane są do pracowników Przedszkola oraz rodziców, wszystkie procedury i dokumenty regulujące ochronę przed przemocą są zgodne z pozostałą dokumentacją obowiązującą w przedszkolu oraz przepisami prawa.

Dokument, jakim są Standardy Ochrony Małoletnich określa szczegółowe procedury ochrony dzieci, w tym rozpoznawania, reagowania i postępowania w poszczególnych sytuacjach.

Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

**DEFINICJE POJĘĆ:**

* **krzywdzenie dziecka** - każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka:
  + **przemoc psychiczna** - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie,
  + **przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps,
  + **przemoc seksualna** - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych,
  + **przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny,
  + **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,
  + **alienacja rodzicielka** - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica.

Nowelizacja ustawy z **dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

* **przemoc domowa** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
  + narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
  + naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
  + powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
  + ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
  + istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
* **pracownik przedszkola** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, czy osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia;
* **dziecko** - osoba przyjęta do przedszkola w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców;
* **opiekun/rodzic** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
* **koordynator** - osoba odpowiedzialna za wewnętrzne procedury regulujące ochronę dzieci przed krzywdzeniem, wyznaczony przez Dyrektora pracownik lub dyrektor sprawujący nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur ochrony dzieci przez przemocą;
* **zespół interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor, wychowawca, psycholog, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Standard I**

**POLITYKA: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem (zwanej dalej Polityką)**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” oraz Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem został opracowany zgodnie z Ustawą z dnia 28. Lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. poz. 1606)
2. Dokument został podpisany przez dyrektora MPI3 oraz przewodniczącego Rady Rodziców lub innego przedstawiciela Rady Rodziców MPI3.
3. Z powyższymi dokumentami zapoznany został personel MPI3, rodzice/opiekunowie prawni dzieci oraz dzieci.
4. Oświadczenie o znajomości Polityki i Standardów oraz zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez wszystkich pracowników MPI3. Każda nowozatrudniona osoba zobowiązana jest do zapoznania się z podanymi dokumentami i podpisaniu odpowiedniego oświadczenia.
5. „Standardy ochrony małoletnich” oraz Politykę wprowadzono do stosowania w MPI3.
6. Dokument w wersji pełnej dostępny jest w sekretariacie oraz u wychowawców grup. Wgląd w wersję pełną mają wszyscy pracownicy, rodzice oraz zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
7. Dokument w wersji skróconej jest ogólnie dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
8. Dokument w wersji uproszczonej dla dzieci – w postaci plakatu z ilustracjami oraz najważniejsze numery kontaktowe znajdują się w widocznym miejscu przy wejściu do MPI3 oraz plakaty znajdują się w każdej grupie przedszkolnej.
9. Informacje na temat dokumentów oraz ich treści upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, podczas konsultacji oraz w trakcie szkoleń.
10. Informacje istotne dla dzieci upowszechniane są podczas codziennej pracy z wychowawcami orz w trakcie realizacji programów po charakterze edukacyjnym i profilaktycznym.
11. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki – jej rola, zadania i kwalifikacje zostały dokładnie określone. Wszystkie podmioty Polityki zostały poinformowane kim jest ta osoba oraz jak się z nią skonsultować.

Dokument ten wskazuje, jak w MPI3 przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, w jaki sposób tworzyć otoczenie dla nich bezpieczne i komfortowe oraz jakie należy podjąć działania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci. Wprowadzenie tego dokumentu to jasna informacja do wszystkich podmiotów związanych z przedszkolem, że główną wartością jest dla nas dobro dziecka oraz tworzenie środowiska dla niego bezpiecznego i umożliwiającego pełny rozwój.

Polityka obowiązuje wszystkich pracowników MPI3 bez względu na formę zatrudnienia oraz stażystów, wolontariuszy lub inne osoby, które z racji funkcji lub wykonywanych zadań mają kontakt z dziećmi (nawet potencjalny).

Dyrektor – zatwierdził i odpowiada za monitorowanie oraz wdrażanie Polityki oraz wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Osoba ta ma w jasny sposób określone zadania i rolę.

Polityka precyzyjnie określa następujące elementy:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
2. sposób postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz zasady prowadzenia rejestru interwencji,
3. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem oraz pomiędzy dzieckiem a dzieckiem,
4. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
5. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.

Polityka jest opublikowana, dostępna i promowana pośród wszystkich podmiotów związanych z MPI3 - pracowników, dzieci oraz rodziców. Wszystkie podmioty są z nią zapoznawane z wykorzystaniem działań informacyjnych i edukacyjnych.

**Standard II**

**PRACOWNICY: Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Placówka uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia całego personelu dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z wszystkimi procedurami i dokumentami obowiązującymi w MPI3, ze szczególnym zwróceniem uwagi na procedury dot. bezpieczeństwa i ochroną dzieci.
4. W MPI3 obowiązują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami i dziećmi, które określają zachowania niedozwolone oraz pożądane w kontakcie z dziećmi.
5. 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 „Niebieskiej Karty”.

1. Pracownicy pracujący z dziećmi są przygotowani, by edukować:

* dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
* rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

1. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
2. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Realizacja tego standardu oznacza, że poprzez zasady bezpiecznej rekrutacji, bezpiecznych relacji z dzieckiem podjęto odpowiednie działania w celu minimalizowania ryzyka krzywdzenia dziecka. Wskazuje to także na fakt, jakim jest dostępność wszystkich pracowników, ale też rodziców i dzieci do szkoleń i materiałów edukacyjnych.

**Standard III**

**PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenie bezpieczeństwa dziecka.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencja i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom, rodzicom i dzieciom.
3. 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.
4. W procedurach określono sposób zbierania dokumentacji.

Realizacja tego standardu oznacza, że w instytucji 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 personelu, 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.

**Standard IV**

**MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.**

Wskaźniki realizacji standardów:

1. Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Monitoring i ewaluacja przeprowadzane są w powołanym zespole.
3. Monitoring przeprowadza się w oparciu o ankietę ewaluacyjną.
4. W ramach monitoringu poddaje się analizie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, jeśli takie miały miejsce.
5. W ramach weryfikacji Polityki przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci.
6. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny są pisemnie udokumentowane.

Polityka ochrony dzieci jest w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizacji jeśli wymaga tego dobro dzieci.

Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników oraz umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Z kolei włączenie opiekunów dzieci w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

**POLITKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

**W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU INTEGRACYJNYM NR 3 W LUBLIŃCU**

1. **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**

MPI3 zatrudnia osoby, które posiadają odpowiednie wykształcenie do pracy z dziećmi, właściwe do konkretnego stanowiska. W ramach weryfikacji podczas rekrutacji wymagane jest przedstawienie dokumentacji potwierdzającej:

* wykształcenie kandydata,
* dodatkowe kwalifikacje kandydata,
* przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

W MPI3 przewidziany jest obowiązek przedstawienia przez pracownika o**świadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV KK.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy  na szkodę małoletniego.

Przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem MPI3 uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

Gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, MPI3 uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

1. **BEZPIECZNA RELACJA PRACOWNIK-DZIECKO W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE:**

Naczelną zasadą i celem wszystkich działań podejmowanych w MPI3 jest dobro dziecka i w jego najlepszym interesie:

1. pracownicy odnoszą się do każdego dziecka z szacunkiem oraz dbają o jego godność i potrzeby;
2. niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek przemocy wobec dziecka;
3. pracownicy bezwzględnie przestrzegają obowiązującego prawa oraz procedur wewnętrznych oraz działają w ramach swoich kompetencji;
4. zasady bezpiecznej relacji obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem;
5. pracownicy są zobowiązani do utrzymywania relacji profesjonalnych z dzieckiem;
6. pracownicy każdorazowo poddają ocenie, czy reakcja/komunikat/działanie wobec dziecka jest adekwatne do zaistniałej sytuacji, w tym również bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec pozostałych dzieci;
7. pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, by zminimalizować ryzyko błędnych interpretacji podejmowanych działań;
8. pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z dokumentacją dzieci przewlekle chorych oraz z niepełnosprawnościami dostępną w MPI3 oraz do dostosowania swoich działań do możliwości psychofizycznych dziecka;

**Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:**

1. dbaniu o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu oraz bieżącą obserwację sytuacji i dobrostanu dzieci,
2. udzielaniu dzieciom pomocy z uwzględnieniem ich możliwości i umiejętności rozwojowych, w tym wynikających z niepełnosprawności,
3. zapewnianiu dzieciom wszechstronnego rozwoju, dostosowywaniu zajęć i zadań do potrzeb i możliwości dzieci,
4. wspieraniu dzieci w sytuacjach dla nich trudnych i pokonywaniu przeciwności,
5. podejmowaniu działań wychowawczych ukierunkowanych na kształtowanie właściwych postaw – wyrażania emocji w sposób niesprawiający krzywdy innym, niwelowanie zachowań agresywnych i niebezpiecznych, promowanie zasad dobrego wychowania.

**Szczegółowe zasady komunikacji z dziećmi. Pracownik:**

1. zachowuje cierpliwość i szacunek wobec dziecka,
2. uważnie słucha i odpowiada dziecku w sposób dostosowany do jego wieku, możliwości i sytuacji,
3. nie może podejmować działań, które mogłyby zawstydzać, obrażać, upokarzać czy lekceważyć dziecko,
4. nie może używać krzyku w sytuacjach innych niż wynikających z bezpieczeństwa dziecka lub grupy,
5. nie może ujawniać informacji wrażliwych na temat dziecka wobec osób nieuprawnionych, również dzieci (informacje wrażliwe dotyczą wizerunku, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej),
6. szanuje prawo dziecka do prywatności – w sytuacji wymagającej odstąpienia od zasady poufności w celu ochrony dziecka, należy wyjaśnić mu to możliwie jak najszybciej,
7. nie może zachowywać się w obecności dziecka w sposób niestosowny, w tym używać wulgaryzmów, wulgarnych gestów i żartów, obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej,
8. w sytuacji wymagającej przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem na osobności, dba o to by pozostawać w zasięgu wzroku innych lub prosi innego pracownika o obecność przy tej rozmowie lub pozostawia uchylone drzwi,
9. zapewnia dzieci, że mogą poinformować go lub inną osobę o tym, że w jakiejś sytuacji czują się niekomfortowo (z uwagi na czyjeś słowa lub zachowanie) oraz że uzyskają reakcję i/lub należytą pomoc.

**Zasady kontaktu fizycznego z dziećmi:**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik przedszkola, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

**Działania z dziećmi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
5. **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA**

Przedszkole posiada *Procedurę postępowania w przypadku podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy w rodzinie* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone:

1. Pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora lub społecznemu zastępcy dyrektora.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.
3. Dyrektor (społeczny zastępca, psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora) powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, opiekunami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania działań, które należy podjąć celem zapewnienia dziecku bezpieczeństwa – objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w tym również zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji oraz wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku, a także skierowanie dziecka do specjalistycznej poradni, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

W przypadkach bardziej skomplikowanych dyrektor powołuje zespół interwencyjny: w którego skład wchodzą dyrektor, społeczny zastępca dyrektora, wychowawca dziecka, psycholog i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu. Z każdego spotkania zespołu sporządza się protokół.

1. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone powyżej na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora i innych oraz pozostałych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji;
2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji;
4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy i wyłączne przekazywanie ich uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

Podejrzenie krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego:

1. pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego niezwłocznie informuje o tym dyrektora;
2. w sytuacji, kiedy dziecko zostało skrzywdzone (przemoc fizyczna/psychiczna) lub było świadkiem przemocy w rodzinie (zostało naruszone dobro dziecka) – nastąpiło podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
   1. prowadzi rozmowę z rodzicem - opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności opiekuna i psychologa,
   2. informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc,
3. w przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia, dyrektor może złożyć (równolegle lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /rodziny;
4. dyrektor może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury;
5. wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

Przebieg interwencji:

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki osobowej dziecka, założonej przez specjalistów.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Interwencja w przypadku krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika przedszkola:**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkole podejrzanym o krzywdzenie, rodzicami dziecka lub jego prawnymi opiekunami.
3. Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, dyrektor powiadamia organ prowadzący przedszkole.
6. **ROZPOZNAWANIE PRZEMOWCY WOBEC DZIECKA, W TYM DZIECKA NIEPEŁNOSPRAWNEGO I/LUB PRZEWLEKLE CHOREGO**
7. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
8. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
9. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
10. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.
11. Pracownicy znają (zostali zapoznani) i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.

**Niepokojące sygnały:**

1. dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
2. dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
3. podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia,
4. dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
5. dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
6. dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
7. dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się,

**Dodatkowo:**

1. rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka,
2. rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka,
3. rodzic (opiekun) mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
4. rodzic (opiekun) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko,
5. rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami dziecka,
6. rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,
7. rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
8. rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np.: reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
9. rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka,
10. rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy),
11. rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

PRZEMOC WOBEC DZIECKA NIEPEŁNOSPRAWNEGO/CHOREGO PRZEWLEKLE:

Zwracając uwagę na symptomy występujące u dziecka niepełnosprawnego/przewlekle chorego, należy skupić się na trudnościach, jakie niesie ze sobą dysfunkcja/choroba, w którą zmaga się dziecka. Należy zaznaczyć, że dziecko to – oprócz trudnych dla niego zmian biologicznych, powstałych na skutek choroby – odczuwa zmian w samopoczuciu oraz boryka się z adaptacją do swego nowego statusu społecznego, czyli zarówno z własnym odbiorem sytuacji, jak i reakcją innych osób.

Rozpoznanie przemocy stosowanej wobec dziecka niepełnosprawnego i chorego przewlekle jest zadaniem skomplikowanym, i to z wielu powodów.

W wielu sytuacjach ze względów środowiskowych świadkowie mogą mieć kłopot z dostępem do dziecka, a rodzice i opiekunowie, jeśli nawet stosują przemoc wobec niego, nadal pozostają najważniejszymi i często jedynymi opiekunami

Rozpoznanie śladów bywa skomplikowane na skutek trudności w ustaleniu ich pochodzenia.

Objawy dodatkowo towarzyszące niepełnosprawności lub chorobie dziecka – mogą być podobne do objawów z obszaru niepełnosprawności lub choroby, i dlatego bywają z nimi mylone. Przykładem takich objawów są zachowania lękowe dziecka, unikanie lub wycofywanie się z kontaktu. Ważna jest analiza, z czego wynikają niewłaściwe zachowania opiekuna – czy są konsekwencją obciążeń, braku wiedzy, powielania wzorców czy innych przyczyn.

Problemy w komunikacji - ujawnienie stosowania przemocy wobec dziecka może być utrudnione ze względu na jego izolację od innych dorosłych osób, ale także z powodu kłopotów w komunikowaniu się z nim, głównie ograniczeń w komunikacji słownej.

1. **PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESZTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ WSZCZĘCIA PROCEDURY NIEBIESKA KARTA**

Zgodnie z przyjętymi procedurami postępowania każdy pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka i/lub będący świadkiem stosowania przemocy zobowiązany jest do zawiadomienia dyrektora MPI3.

Osobą odpowiedzialna za powiadomienie instytucji zewnętrznych w tym sądu rodzinnego i/lub wszczęcie procedury Niebieska karta jest dyrektor, społeczny zastępca dyrektora.

1. **MONITORING STOSOWANIA POLITYKI – ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI**

Dyrektor przedszkola wyznacza: Krystyna Pałka, Monika Nowacka, Daria Krawczyk

(nauczyciele zatrudnieni w MPI3) jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w placówce.

Osoba ta:

* + - 1. jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
      2. przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
      3. dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.

W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami dzieci.

Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

1. **ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA**

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor MPI3. Niniejszy dokument jest udostępniony każdemu pracownikowi MPI3 do zapoznania się oraz bieżącego wglądu.

Wszyscy pracownicy MPI3 są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz Polityką Ochrony Małoletnich oraz bezwzględnego stosowania się do zapisów zawartych w niniejszym dokumencie.

Pracownicy potwierdzają zapoznanie się poprzez wypisanie stosownego oświadczenia oraz podpis na liście.

Wszyscy pracownicy przedszkola zostają przeszkoleni z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich. Zaświadczenia o odbyciu szkolenia przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

1. **ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

Standardy Ochrony Małoletnich oraz Polityka Ochrony Małoletnich są udostępnione na stronie internetowej MPI3, a także w sekretariacie MPI3 oraz u wychowawców grup. Dodatkowo wersja skrócona jest udostępniona na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

W MPI3 w miejscu widocznym dla wszystkich wchodzących na teren przedszkola umieszczone są ważne numery telefonów oraz plakaty z uproszczoną wersją Standardów.

Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do MPI3 podpisują stosowne oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz Polityką Ochrony Małoletnich.

Informacje o treści niniejszego dokumentu upowszechniane są podczas zebrań oraz konsultacji indywidualnych.

Informacje istotne dla małoletnich udostępniane są im w formie dostosowanej do ich możliwości – plakaty oraz podczas codziennych zajęć, a także działań związanych z wychowaniem, edukacją i profilaktyką.

1. **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO–DZIECKO ORAZ ZACHOWANIA NIEPOŻĄDANE**

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas. Dziecko, chodząc do przedszkola uczy się współżycia w grupie rówieśniczej, socjalizacji.

Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą dzieci zachowań pożądanych - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy dzieci są nagradzane.

**Zachowania niepożądane w relacji dziecko-dziecko:**

Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.

Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- obrażanie kolegi/koleżanki

- wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie

- wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki

- używanie niecenzuralnych słów

- dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych

1. **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET**

Pracownik jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w intrenecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane jedynie do czynności niezbędnych z pełnioną rolą, wykonywanym zadaniem i obowiązkami.

Dzieci na terenie MPI3 nie mają możliwości korzystania bezpośrednio z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

W zależności od potrzeb nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu oraz przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

MPI3 zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (np. uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych).

1. **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

MPI3 zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka:

W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

MPI3 na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemne zgody rodziców (opiekunów) na robienie dzieciom zdjęć oraz publikowanie ich na stronie internetowej MPI3:

1. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
3. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/ opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
4. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
5. Zdjęcia mogą być wykonywane wyłącznie za pomocą służbowych aparatów, w innym przypadku konieczna jest zgoda rodziców na wykonywanie zdjęć za pomocą aparatów prywatnych do wglądu dla rodziców.

Kontakt z przedstawicielami mediów:

1. Kontakt z jakimikolwiek mediami możliwy tylko za zgodą dyrektora oraz po wcześniejszym umówieniu.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, dyrektor może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

1. **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH/ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRY MAŁOLETNICH.**

Sytuacje związane z ochroną małoletnich przed krzywdzeniem dokumentowane są poprzez notatki służbowe, protokoły, kartę zgłoszenia zgodnie z zapisami niniejszej Polityki. Dokumenty te przechowywane są w aktach dotyczących dziecka.

1. **WAŻNE TELEFONY**

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ** w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Oświęcimska 30, udziela wsparcia osobom uwikłanym w przemoc w rodzinie:

* konsultacje telefoniczne z psychologiem – dyżur czwartek od godz. 8.00 - 10.00 - kontakt pod numerem telefonu 34 356 20 05;
* konsultacje telefoniczne z konsultantem ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie Joanną Stanecką – dyżur środy od godz. 14.00 - 15.00 – kontakt pod numerem telefonu 34 356 20 05 poradnia e-mailowa pod adresem [zinter@mops.lubliniec.pl](mailto:zinter@mops.lubliniec.pl);
* konsultacje telefoniczne z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej od poniedziałku do piątku godz. 7.00 - 15.00;
* Lubliniecki Telefon Zaufania dla Kobiet – infolinia -698 892 264

**Komisariat Policji** w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Oświęcimska 6, tel.47 85 832 55;

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Sobieskiego 9, tel. [34 356 32 57](tel:343563257);

Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lublińcu, 42-700 Lubliniec,   
ul. Sobieskiego 9, tel. 34 356 29 66 lub kom. 785926040

Ogólnopolskich miejsc wsparcia:

1. **Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej** – konsultacje telefoniczne   
   034 366 31 21 czynne całodobowo;
2. **Telefon Zaufania** - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
3. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”**  
   tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
4. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
5. **Centrum Praw Kobiet** – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
6. **Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę** – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
7. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
8. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
9. Linia wsparcia psychologicznego **Polskiego Czerwonego Krzyża** – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
10. Bezpłatna **aplikacja mobilna „Twój parasol”** – <https://twojparasol.com/>.
11. **PRZEPISY KOŃCOWE**
12. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
13. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym dla wszystkich lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
14. Każdy pracownik i rodzic/opiekun zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 3 w Lublińcu.
15. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Załącznik nr 1

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA**

**STOSOWANIA WOBEC DZIECKA PRZEMOCY W RODZINIE**

Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3 w Lublińcu

**Podstawa prawna**

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 poz. 1249,* 2023 poz. 289, 535*);*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870);*
3. *Uchwała nr 248 Rady Ministrów z dnia 09.12.2022r. w sprawie ustanowienia Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na rok 2023 (M.P. 2022 poz. 1259).*

**CEL PROCEDURY:**

Głównym celem procedury jest zwrócenie uwagi na sytuację osób doznających przemocy domowej oraz ich wsparcie i przeciwdziałanie przemocy domowej. Ponadto ujednolicenie dokumentowania przebiegu zdarzenia, gromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz podjęcie działań wobec sprawców przemocy domowej.

**Zakres procedury:**

Procedura dotyczy zasad postępowania oraz działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola (nauczycieli, specjalistów, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych) w sytuacji wystąpienia podejrzenia sytuacji przemocy domowej

**Adresaci:**

Dyrektor, nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy zatrudnienie w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 3 w Lublińcu zobowiązani są do podjęcia działań w sytuacji podejrzenia przemocy domowej.

**Sposób prezentacji procedury:**

1. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola z treścią procedury.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych na początku każdego roku szkolnego.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze:**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Zasady wchodzą w życie z dniem uchwalenia.

**Definicje i obowiązki prawne:**

1. Definicja: zgodnie z Ustawą z dnia 29 lipca 2005 roku (Dz. U. z 2021 poz. 1249, 2023 poz. 289, 535) przemocą domową jest jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.
2. Wyszczególnia się działania:
3. narażające na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
4. naruszające godność osoby, jej nietykalność cielesną lub wolność (również seksualną);
5. powodujące szkody na zdrowiu fizycznym/psychicznym, wywołujące cierpienie lub krzywdę;
6. ograniczające/pozbawiające dostępu do środków finansowych, podjęcia pracy, uzyskania samodzielności finansowej;
7. istotnie naruszające prywatność, wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia, udręczenia (również podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
8. Obowiązki nauczycieli, specjalistów i pozostałych pracowników przedszkola – wszyscy pracownicy przedszkola mają moralny i prawny obowiązek reagowania na zauważoną krzywdę dziecka.
9. Zgodnie z Kodeksem prawa cywilnego (art. 572) każdy (przede wszystkim również placówki oświatowe) ma obowiązek poinformowania sądu opiekuńczego jeśli jest mu znane zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu.
10. Zgodnie z Ustawą (j.w.) osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych/zawodowych powzięły podejrzenie o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy domowej mają obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o tym Policji lub prokuratora.
11. Zgodnie z Ustawą (j.w.) osoby będące świadkami przemocy domowej powinny zawiadomić o tym Policję/ prokuratora/ inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.
12. Zgodnie z przytoczoną ustawą (j.w.) osobie doznającej przemocy udziela się bezpłatnej pomocy, zaś podejmowanie interwencji w środowisku odbywa się zgodnie z procedurą „Niebieskiej karty” (załącznik do niniejszej procedury), co nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej tę przemoc.

**Opis procedury:**

1. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola w przypadku podejrzenia, że dziecko uczęszczające do przedszkola:
2. doznaje przemocy domowej i/lub jest świadkiem przemocy domowej,
3. doznaje dysfunkcji w rodzinie.
4. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola oraz sporządza notatkę służbową opisującą sytuację, kiedy dziecko samo sygnalizuje, że jest krzywdzone, bądź zauważone zostają ślady wskazujące na możliwość zaistnienia przemocy domowej.
5. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie udziela pomocy dziecku, gdy jest świadkiem przemocy wobec niego lub innych członków jego rodziny. Dziecko należy odseparować od sprawcy przemocy, a w sytuacjach tego wymagających wezwać policję i pogotowie.
6. Nauczyciel, wychowawca, inny pracownik przedszkola w każdej z wymienionych sytuacji sporządza szczegółową notatkę służbową, w której dokonuje opisu zauważonej sytuacji (obrażeń dziecka lub niepokojących zachowań).
7. Nauczyciel wraz z dyrektorem odbywają rozmowę z psychologiem/pedagogiem zatrudnionym w przedszkolu w celu omówienia sytuacji dziecka i podjęcia dalszych działań.
8. Psycholog/pedagog/nauczyciel zatrudniony w przedszkolu odbywa dyskretną rozmowę z dzieckiem, celem zgłębienia sytuacji domowej, jednocześnie nie naciskając na żadne zwierzenia. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
9. Dyrektor/wychowawca dziecka zaprasza rodzica do przedszkola celem odbycia rozmowy. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku grupowym.
10. Rozmowę przeprowadzają osoby wyznaczone przez dyrektora: np. nauczyciel/ wychowawca z psychologiem. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową podpisaną przez wszystkich uczestników spotkania oraz spotkanie odnotowuje się w dzienniku grupowym.
11. Wychowawca oraz psycholog/pedagog pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka w zakresie udzielanej im pomocy oraz ustala się formy pracy z rodziną w zaistniałej sytuacji.
12. Informuje się rodzica o konsekwencjach prawnych wynikających z dysfunkcji pojawiających się w rodzinie.
13. Dalsze dyskretne monitorowanie sytuacji dziecka.
14. Po zapoznaniu się z okolicznościami dyrektor podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieska karta – A” oraz „Niebieska karta – B” zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem.
15. W sytuacjach szczególnych, gdy problem powtarza się lub nasila, kiedy zagrożone jest życie i zdrowie dziecka zgodnie z przepisami prawa dyrektor informuje o tym fakcie policję, prokuraturę lub sąd opiekuńczy.

Załącznik nr 2

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka: ..........................................................................................................

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):  
..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia: ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Opis podjętych działań:

Osoba podejmująca działanie: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię, nazwisko, stanowisko)

|  |  |
| --- | --- |
| Data: | Opis działania |
|  |  |

Spotkania z opiekunami dziecka

|  |  |
| --- | --- |
| Data: | Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna |
|  |  |

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

- inny rodzaj interwencji, Jaki?....................................................................................................................................................................................................................................................................................................

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

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

1. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania przedszkola/działania rodziców

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Działanie |
|  |  |

**Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**

*………………………………………*

*(miejscowość, data)*

....................................................  
Imię i nazwisko osoby

lub nazwa instytucji zgłaszającej

Adres, pieczęć instytucji

Do:

…………………………………………

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE**

**o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez .............................................................................................................................................................................................................................................................................................................(dane sprawcy, adres) wobec dziecka  
 ………………………………………………………………………………………………….........................................................................................................................................................(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

**Uzasadnienie**

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń).

.……………………………………

*(podpis osoby zgłaszającej/osoby*

*reprezentującej instytucję)*

(miejscowość), dnia ...............................

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - wzór**

*Wnioskodawca: ……………….……………………….*

*Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

*reprezentowana przez: ……………..………………………*

*adres do korespondencji: …………………..………………*

Sąd Rejonowy

w ..................................

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .......................................................................................................................................................(imiona i nazwiska rodziców)

ul.................................................................……………......................................................................

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: …………………………………..……………………………………….

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..........

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia )  
 i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

…………………………………………………

podpis pracownika podpis specjalisty

ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka

Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

Załącznik nr 3

**Monitoring standardów – ankieta**

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

TAK NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?   
TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?   
TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?   
TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)  
............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa

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

1. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

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

Załącznik nr 4

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/-ny …………………………………………………………………………..

dnia.................................................zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 3 w Lublińcu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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

podpis