

STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
GMINNEGO PRZEDSZKOLA
W ROGOWIE

PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA PROCEDURY

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu Przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie Procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy innych ustaw (Dz. U. 1606)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)

SPIS TREŚCI

Rozdział I- Podstawowa terminologia	s. 4
Rozdział II- Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności	s. 5
Rozdział III- Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola	s. 7
Rozdział IV- Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi oraz określające zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych	s. 10
Rozdział V- Zasady postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletniego obowiązujące w Gminnym Przedszkolu w Rogowie	s. 12
Rozdział VI- Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	s. 16
Rozdział VII- Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”	s. 16
Rozdział VIII- Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	s. 20

Rozdział I

Podstawowa terminologia

Ilekcroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **małoletnim (dziecku, wychowanku)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
- 3) **personelu** – należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Przedszkola w Rogowie, który z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Przedszkola w Rogowie;
- 5) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 6) **opiekunie prawnym dziecka** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawne w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 7) **osobie najbliższej dziecku** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcie, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko;
- 8) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 9) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 10) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka

poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;

11) **zaniechanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;

12) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

13) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

14) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział II

Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 1

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym 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.
2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 5-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Uwzględnia potrzeby dziecka oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i praktykantów.

§ 2

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

§ 3

Zasady bezpiecznej relacji dziecko – pracownik w kontakcie fizycznym w relacji dziecko – pracownik przedszkola

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka w przedszkolu.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
3. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie

- gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
4. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki (są przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosują odpowiednią procedurę obowiązującą w przedszkolu) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
 5. Samoobsługa, higiena, posiłki:
 - a) Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka.
 - b) Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
 - c) Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
 - d) Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.
 6. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
 - a) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
 - b) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
 - c) za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
 7. W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki:
 - a) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą,
 - b) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza,
 - c) wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.

§ 3

Zasady komunikacji

Zasady komunikacji z małoletnimi:

- 1) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji,

- 2) nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
- 3) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

§ 4

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwianie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
7. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

§ 5

Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

1. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Z kanałów tych nie należy korzystać poza godzinami pracy.

§ 6

Odpowiedzialność

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Rozdział IV

Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi oraz określające zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych

§ 1

Zasady ogólne

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktują się z drugą osobą, należy pamiętać, aby:
 - a) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
 - b) nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać drugiej osoby,
 - c) nie podnosić głosu bez potrzeby.

§ 2

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności zobowiązane jest zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.

§ 3

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik przedszkola nie udostępnia informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej osobom postronnym (np. przedstawicielom mediów).
3. Pracownik przedszkola nie umożliwi osobom postronnym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z osobami postronnymi o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z osobami postronnymi (np. przedstawicielami mediów) o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Rogowie www.przedszkoleroowo.pl oraz na profilu Facebook <https://www.facebook.com/profile.php?id=61552037900954>, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga wyrażenia pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego małoletniego. Zgody te znajdują się w teczkach wychowawcy każdego z grup.
7. Rodzice/ opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na upublicznienie wizerunku dziecka biorącego udział w ogólnopolskich akcjach i projektach edukacyjnych. Zgody te znajdują się w teczkach wychowawcy każdego z grup.

§ 3

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych

- genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
 3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 3

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu obejmuje następujące zasady:
 - a) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy,
 - b) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku (w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome); nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych czy w niepełnym ubraniu,
 - c) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz w sieci treści, które wydają się nielegalne czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój,
 - d) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych, zawsze informuj rodziców lub wychowawcę,
 - e) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb,
 - f) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfon może zaszkodzić twojemu zdrowiu,
 - g) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

Rozdział V

Zasady postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletniego obowiązujące w Gminnym Przedszkolu w Rogowie

§1

Pracownik przedszkola jest świadkiem zdarzenia, podczas którego inny pracownik podnosi na dziecko głos, ubliża mu, stosuje wobec niego przemoc fizyczną lub jego

zachowania są nieprzyzwoite, naruszają cielesność dziecka lub mają inny charakter (np. seksualny) wobec niego

1. Osoba ta natychmiast stara się przerwać taką sytuację poprzez powierzenie opieki nad dzieckiem innemu pracownikowi.
2. Przekazuje informację o zajściu dyrektorowi przedszkola.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem.
4. Na podstawie rozmowy i informacji pozyskanych od ewentualnych świadków zajścia podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu wobec pracownika.
5. Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, dyrektor natychmiast powiadamia o tym na piśmie organy ścigania: policję lub prokuraturę.
6. O zajściu i wyciągniętych konsekwencjach informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. Zdarzenie zostaje odnotowane w karcie identyfikacji naruszeń standardów.
8. Powołany zespół opracowuje dla poszkodowanego dziecka plan wsparcia i wdraża go w życie.
9. Wszelkie działania zostają odnotowane w karcie działań interwencyjnych.

§2

Pracownikowi zostaje zgłoszony przez rodziców/opiekunów fakt o tym, że inny pracownik przedszkola dopuszcza się czynów, które świadczą o krzywdzeniu ich dziecka

1. Pracownik powiadamia o pozyskanych informacjach dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor w terminie siedmiu dni roboczych organizuje spotkanie wyjaśniające z udziałem obu stron konfliktu.
3. Dyrektor w zależności od pozyskanych informacji podejmuje dalsze kroki i oddala sprawę, załatwia ją polubownie lub wyciąga konsekwencje dyscyplinarne wobec pracownika.
4. Ze zdarzenia, przeprowadzonych działań oraz wypływających z nich wniosków zostaje sporządzona notatka.
5. Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym organy ścigania: policję lub prokuraturę.
6. Zdarzenie zostaje odnotowane w karcie identyfikacji naruszeń standardów.
7. Powołany zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje dla poszkodowanego dziecka plan wsparcia i wdraża go w życie.

8. Wszelkie działania zostają odnotowane w karcie działań interwencyjnych.

§3

Pracownik jest świadkiem, jak rodzic lub opiekun dziecka krzyczy na nie, ubliża mu, używa słów wulgarnych wobec niego, straszy je, szantażuje, poniża lub jego zachowania wskazują na naruszanie sfery seksualnej dziecka i mają charakter molestowania seksualnego

1. Stara się przerwać zdarzenie, nie podważając autorytetu rodzica/opiekuna.
2. Jeżeli to możliwe, przekazuje opiekę nad dzieckiem innemu pracownikowi.
3. Zachęca rodzica do rozmowy na temat problemów z pedagogiem specjalnym lub psychologiem lub sam udziela wskazań do pracy z dzieckiem.
4. Pedagog specjalny lub psycholog ustalają przyczynę zachowania rodzica, podkreślają jego niewłaściwość, nazywając zachowanie rodzica przemocą werbalną i/lub psychiczną, udzielają wskazówek, które pozwolą mu na zachowanie prawidłowych postaw wychowawczych w relacjach rodzic/opiekun–dziecko.
5. Jeżeli zdarzenie się powtarza, dyrektor zaprasza rodzica/opiekuna na spotkanie i powiadamia, że jeżeli rodzic nie zaprzestanie stosowania przemocy werbalnej lub/i psychicznej wobec swojego dziecka, zostanie uruchomiona procedura „Niebieskie Karty” oraz zostaną powiadomione o stosowanej przemocy sąd rodzinny oraz pomoc społeczna.
6. Jeżeli pozyskane w trakcie wyjaśnień informacje potwierdzą zachowania, które noszą znamiona przestępstwa, lub po rozmowie dziecko zostaje zabrane z przedszkola, dyrektor natychmiast powiadamia na piśmie o tym organy ścigania (policję lub prokuraturę) oraz sąd rodzinny i dla nieletnich.
7. Zdarzenie zostaje odnotowane w karcie identyfikacji naruszeń standardów.
8. Powołany zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje dla poszkodowanego dziecka plan wsparcia i wdraża go w życie.
9. Wszelkie działania zostają odnotowane w karcie działań interwencyjnych.

§4

Po powrocie z pobytu w domu rodzinnym dziecko wraca do przedszkola ze śladami stosowanej wobec niego przemocy fizycznej, ma na ciele siniaki, zadrapania, ślady po oparzeniach

1. Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik wzywa pogotowie w celu ustalenia, czy urazy nie zagrażają zdrowiu i życiu dziecka, dąży do sporządzenia obdukcji lekarskiej.
2. Jednocześnie wzywa natychmiast rodziców/opiekunów w celu wyjaśnienia zajścia.

3. Jeżeli rodzic/opiekun nie stawia się w przedszkolu lub nie potrafi wyjaśnić przyczyny śladów na ciele dziecka, informacje pozyskane od dziecka są sprzeczne z wyjaśnieniami rodzica lub obrażenia świadczą jednoznacznie o stosowanej wobec dziecka przemocy – dyrektor lub wskazany przez niego pracownik powiadamia ośrodek pomocy społecznej w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”.
4. Jeżeli obrażenia w wyniku przemocy ze strony rodzica są poważne lub stosunek rodzica do dziecka w ocenie dyrektora/psychologa zagraża jego zdrowiu lub życiu, oprócz służb ratowniczych dyrektor powiadamia w drodze telefonicznej o zejściu policję lub prokuraturę.
5. Zdarzenie zostaje odnotowane w karcie identyfikacji naruszeń standardów.
6. Powołany zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje dla poszkodowanego dziecka plan wsparcia i wdraża go w życie.
7. Wszelkie działania zostają odnotowane w karcie działań interwencyjnych

§5

Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor przedszkola powołuje *Zespół wsparcia* dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład zespołu każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału przedszkolnego, pedagog specjalny i psycholog.
3. Zespół wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Zespół tworzy **Indywidualny plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia (IPWD)**, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce małoletniego.
5. IPWD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz harmonogram podejmowanych działań.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem specjalnym i psychologiem stanowią dane wrażliwe małoletniego i nie są dołączone do IPWD.

§6

Dokumentowanie zdarzeń krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia i małoletnich

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka. Teczke zakłada i prowadzi pedagog specjalny/ psycholog lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga specjalnego/ psychologa i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 1

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki www.przedszkolerogowo.pl
2. Rodzice / opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.

§ 2

Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział VII

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

§ 1

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez przedszkole, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w przedszkolu przyjdzie małoletni i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale

§ 2

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17),
- *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 145),
- *Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1266 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.),
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

§ 3

Przemoc domowa to 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:

- 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,
- 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przez **osobę doznającą przemocy domowej** należy rozumieć:

- 1) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 2) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
- 3) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
- 4) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 5) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 6) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,

- 7) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- 8) małoletniego

– wobec których jest stosowana przemoc domowa.

Przez **osobę stosującą przemoc domową** należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej.

Przez **świadka przemocy domowej** należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

§ 3

Cel wszczęcia procedury

1. Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.
2. Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
3. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
4. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”:
 - a) następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne

mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

Działania te polegają w szczególności na:

- zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu policji lub żandarmerii wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa (nakaz natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakaz zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia) i art. 15 (podjęcie niezbędnych czynności przez funkcjonariusza policji, w tym możliwość zatrzymania osoby) *Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji*, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa *Ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych*,
 - udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
 - zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
- b) Ponadto osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
- c) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

- d) Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, powołanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta). Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
 - e) Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.
5. Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

§ 4

Zawiadomienie organów ścigania

1. Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.
2. Placówka jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organy ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 1

1. Procedura Standardów ochrony małoletnich obowiązujące w placówce Gminnego Przedszkola w Rogowie. Podlega przeglądowi każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - 1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 560),
 - 2) *Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2809),

- 3) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 17), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c *Ustawy*, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
4. W przypadku gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
6. W przypadku aktualizacji standardów służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 2

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których placówka posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.
2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego nadaje się kategorię archiwalną A. Kategorię tę należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.
3. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich, o której mowa w § 1.