

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU PRZYJAZNY ZAKĄTEK
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Przedszkola Przyjazny Zakątek w Gorzowie Wielkopolskim jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy i współpracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikami Przedszkola Przyjazny Zakątek w Gorzowie Wielkopolskim są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub na podstawie „innej podstawy prawnej świadczenia pracy”, np. logopedia, zajęcia z rytmiki, zajęcia z języka angielskiego, osoby prowadzące zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci tj. zajęcia ruchowe z elementami tańca, zajęcia ruchowo- koordynacyjne elementami piłki nożnej, zajęcia ogólnorozwojowe z elementami karate itp.
2. Współpracownicy to osoby z firm zewnętrznych, prowadzące różnego rodzaju warsztaty z dziećmi bądź przedstawienia teatralne i muzyczne na terenie przedszkola, za zgodą rodziców.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika i współpracownika przedszkola, rodziców/ opiekunów dziecka bądź inną osobę.
7. Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich* to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Przyjazny Zakątek w Gorzowie Wielkopolskim*.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

1. Światowa Organizacja Zdrowi wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wymienić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej;
 - a) Przemoc psychiczną;
 - b) Przemoc fizyczną;
 - c) Zaniedbywanie;
 - d) Wykorzystywanie seksualne małoletniego.

§ 3

1. Pracownicy przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - a) Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamanie kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - b) Podawane przez dziecko wyjaśnienie dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;

- c) Pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach ruchowych;
- d) Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody;
- e) Dziecko wzdryga się kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- f) Dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
- g) Dziecko boi się powrotu do domu;
- h) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
- i) Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
- j) Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonej osób;
- k) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

§ 4

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia i zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek:
 - a) Wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała;
 - b) Poinformować o zdarzeniu, lub swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego dyrektora przedszkola lub osoby odpowiedzialne za *Standardy Ochrony Małoletnich*.
 - c) Sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik przedszkola, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do dyrektora przedszkola.

§ 5

1. Osoby odpowiedzialne za *Standardy Ochrony Małoletnich* informują dyrektora przedszkola o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Dyrektor przedszkola poinformowany o podejrzeniu krzywdzenia dziecka podejmuje działania adekwatne do sytuacji, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dziecka oraz charakteru podejrzenia. Informuje wychowawcę i właściwych specjalistów, jeżeli jest to potrzebne do zapewnienia dziecku wsparcia. Rodzice/opiekunowie są informowani o sytuacji i planowanych działaniach, chyba że przekazanie tej informacji mogłoby

zagrozić bezpieczeństwu dziecka, utrudnić postępowanie lub gdy z innych przyczyn wynikających z przepisów prawa nie jest to wskazane.

3. Zespół interwencyjny sporządza:
 - a) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, rodzicami/ opiekunami lub innych informacji uzyskanych od członków zespołu;
 - b) plan pomocy dziecku na podstawie ww. opisu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań, celem zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora przedszkola lub innego wyznaczonego przez niego pracownika, rodzicom/opiekunom z zaleceniami współpracy przy jego realizacji.
6. Dyrektor przedszkola lub inny wyznaczony przez niego pracownik informuje rodziców/opiekunów o działaniach podejmowanych przez Przedszkole oraz – jeżeli wynika to z przepisów prawa – o obowiązku zawiadomienia właściwych instytucji. Zakres i moment przekazania informacji ustala się z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa dziecka.
7. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub konieczność zawiadomienia właściwych organów, dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zawiadamia Policję, prokuraturę lub sąd opiekuńczy, jeżeli istnieje taki obowiązek. W sytuacji, gdy podejrzenie dotyczy rodzica/opiekuna, sposób i moment poinformowania rodzica/opiekuna ustala się tak, aby nie narazić dziecka na dodatkowe zagrożenie ani nie utrudnić postępowania.
8. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego przedszkole posiada wiedzę, zostaje odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
9. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych *Standardów Ochrony Małoletnich*. Kartę załącza się do dokumentacji przedszkola – księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
2. Wszyscy pracownicy, współpracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w przedszkolu

§ 7

1. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dzieci oraz poszanowanie ich prawa do prywatności, godności i ochrony wizerunku.
2. Przedszkole przyjmuje zasadę, że rozpoznawalny wizerunek dziecka nie jest publikowany ani udostępniany w przestrzeni publicznej, w szczególności w Internecie, mediach społecznościowych, na stronie internetowej Przedszkola, w materiałach promocyjnych, reklamowych, informacyjnych, drukowanych, gablotach ogólnodostępnych ani w innych publicznie dostępnych miejscach.
3. Przedszkole nie wykorzystuje zdjęć ani nagrań przedstawiających rozpoznawalne dzieci do promocji, reklamy, budowania wizerunku placówki ani prezentowania działalności Przedszkola osobom spoza społeczności przedszkolnej.
4. Pracownicy i współpracownicy Przedszkola nie wykonują zdjęć ani nagrań dzieci w celu ich późniejszej publikacji lub publicznego udostępnienia.
5. Jeżeli wykonanie zdjęcia lub nagrania jest wyjątkowo niezbędne do realizacji uzasadnionego celu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego lub dokumentacyjnego albo wynika z obowiązku prawnego, materiał może zostać wykonany wyłącznie w zakresie

niezbędnym do tego celu, z zachowaniem zasad minimalizacji danych, bezpieczeństwa i poufności. Materiał taki nie może być publikowany ani udostępniany poza osoby uprawnione.

6. Materiały zawierające wizerunek dzieci, jeżeli wyjątkowo są niezbędne do celów wewnętrznych, przechowuje się w sposób bezpieczny, z ograniczonym dostępem, a po ustaniu celu przechowywania usuwa się je, chyba że przepisy prawa wymagają dalszego przechowywania.

7. Pracownicy i współpracownicy nie mogą publikować ani przekazywać zdjęć lub nagrań przedstawiających dzieci z prywatnych telefonów, prywatnych kont, komunikatorów, prywatnych chmur ani prywatnych profili w mediach społecznościowych.

8. Przedszkole co do zasady nie zleca fotografom, kamerzystom ani przedstawicielom mediów wykonywania materiałów z rozpoznawalnym wizerunkiem dzieci do celów publicznej publikacji.

9. Przed uroczystościami, przedstawieniami, piknikami, festynami i innymi wydarzeniami z udziałem rodziców lub osób z zewnątrz Dyrektor przekazuje uczestnikom informację o zasadach ochrony wizerunku dzieci. W zależności od charakteru wydarzenia Dyrektor może określić sposób dokumentowania wydarzenia, zakazać fotografowania i nagrywania albo ograniczyć je do fotografowania własnego dziecka.

10. Rodzice i opiekunowie są informowani, że nie powinni publikować w Internecie ani w mediach społecznościowych zdjęć lub nagrań, na których widoczne są inne dzieci, bez odpowiedniej podstawy prawnej lub zgody osób uprawnionych. W miarę możliwości należy fotografować wyłącznie własne dziecko.

11. Podczas wydarzeń organizowanych przez Przedszkole Dyrektor może wprowadzić zakaz fotografowania i nagrywania dzieci przez rodziców, opiekunów i gości albo ograniczyć fotografowanie do własnego dziecka.

12. Dziecko, stosownie do wieku i poziomu dojrzałości, jest informowane o ochronie jego wizerunku i ma prawo wyrazić sprzeciw wobec fotografowania lub nagrywania.

13. Każdy pracownik, współpracownik lub rodzic, który zauważy nieuprawnione wykonanie, rozpowszechnianie lub publikowanie wizerunku dziecka, niezwłocznie zgłasza ten fakt Dyrektorowi.

14. Niniejsze zasady nie wyłączają obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, wizerunku i praw dziecka.

Rozdział IV

Zasady dostępu dzieci do Internetu i ochrony przed treściami szkodliwymi

§ 8

Zasady dostępu dzieci do Internetu i ochrony przed treściami szkodliwymi

1. Dostęp dziecka do Internetu na terenie Przedszkola odbywa się wyłącznie pod nadzorem pracownika i z wykorzystaniem urządzeń oraz sieci pozostających pod kontrolą Przedszkola.
2. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez stosowanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.
3. Pracownik sprawujący nadzór informuje dzieci, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości, o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.
4. W przypadku ujawnienia, że dziecko miało dostęp do treści szkodliwych lub nieodpowiednich do jego wieku, pracownik zabezpiecza dziecko, informuje Dyrektora i postępuje zgodnie z procedurą interwencji, udzielając dziecku odpowiedniego wsparcia.
5. Korzystanie przez pracowników z prywatnych urządzeń, kont, komunikatorów lub chmur do przechowywania zdjęć, nagrań albo innych danych dotyczących dzieci jest niedopuszczalne.

Rozdział V

§ 9

1. Każdy nowo przyjęty pracownik, współpracownik, wolontariusz, praktykant, stażysta lub inna osoba, której dotyczy obowiązek weryfikacji, zostaje zapoznana ze Standardami Ochrony Małoletnich przed rozpoczęciem pracy lub działalności z dziećmi.
2. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością określoną w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Przedszkole realizuje wszystkie obowiązki weryfikacyjne określone w tej ustawie.
3. W zależności od rodzaju wykonywanej pracy i podstawy współpracy Dyrektor dokonuje wymaganej weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz

pozyskuje informacje, zaświadczenia i oświadczenia wymagane przez obowiązujące przepisy prawa. Nie stosuje się automatycznie jednego rodzaju dokumentu do każdej osoby.

4. Dokumentację związaną z weryfikacją przechowuje się zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych, z ograniczeniem dostępu do osób uprawnionych.

Rozdział VI

§ 10

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, współpracowników, stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy. Osoby te są zobowiązane do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników w przedszkolu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem jest dopuszczalny i może być konieczny w sytuacjach związanych z opieką, edukacją, wychowaniem, udzielaniem pomocy oraz zapewnieniem dziecku lub innym osobom bezpieczeństwa. W szczególności może obejmować pomoc dziecku w czynnościach samoobsługowych i higienicznych, asekurację podczas aktywności ruchowej, pomoc w kształtowaniu prawidłowej postawy ciała, podtrzymanie lub przytrzymanie dziecka w sytuacji zagrożenia, pomoc dziecku po upadku lub w przypadku nagłego pogorszenia samopoczucia, a także kontakt mający na celu uspokojenie dziecka.
4. Kontakt fizyczny powinien być zawsze adekwatny do wieku, rozwoju, potrzeb i sytuacji dziecka, ograniczony do zakresu niezbędnego do wykonania danej czynności oraz podejmowany z poszanowaniem godności i granic dziecka. Jeżeli sytuacja na to pozwala, pracownik uprzedza dziecko o zamiarze udzielenia pomocy lub nawiązania kontaktu fizycznego.
5. W sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka albo innych osób pracownik jest uprawniony do podjęcia niezbędnego kontaktu fizycznego, nawet jeżeli

dziecko sprzeciwia się takiemu kontaktowi, jeżeli jest on konieczny do zapewnienia bezpieczeństwa lub udzielenia pomocy.

6. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie kontaktu fizycznego jako formy kary, zastraszania, poniżania lub wymuszania określonego zachowania. Niedopuszczalny jest również kontakt o charakterze niestosownym, seksualnym lub naruszający godność i intymność dziecka.
7. W sytuacjach wymagających wykonania przez pracownika przedszkola czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
8. Pracownik przedszkola traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
9. Pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
10. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszych Standardach, w jakiegokolwiek formie.
11. Do zachowań niedozwolonych należy używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
12. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
13. Niedozwolone jest 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.
14. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
15. Podczas komunikacji z dziećmi pracownicy oraz współpracownicy:
 - a) zachowują cierpliwość i szacunek;
 - b) udzielają odpowiedzi adekwatnej do wieku małoletniego i danej sytuacji;
 - c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
 - d) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż kryzysowa - wynikającej z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;

- e) słuchają uważnie dzieci i udzielają odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- f) nie ujawniają informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- g) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i starają się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- h) szanują prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe;
- i) w obecności dzieci nie zachowują się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- j) zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy .
- k) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do sali przedszkolnej i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Można także poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- l) doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo.
- m) unikają faworyzowania dzieci;
- n) równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
- o) odnoszą się z szacunkiem do dziecka, z uwzględnieniem jego przekonań, doświadczeń i trudności rozwojowych;
- p) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do rozwoju dziecka;
- q) tworzą w przedszkolu kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i trudności dotyczących ochrony dzieci.

16. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. 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, np. profile w mediach społecznościowych, komunikatory, e- mail.
17. W przypadku organizowania na terenie przedszkola uroczystości poza godzinami funkcjonowania przedszkola należy uzyskać pisemną zgodę rodziców/ opiekunów dziecka na udział dziecka w uroczystości oraz zgodę dyrektora przedszkola.
18. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami dzieci lub ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, zamknięta grupa na portalu Facebook lub za zgodą rodzica/opiekuna Messenger).
19. 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.
20. Włączenie dzieci z niepełnosprawnościami i SPE do systemu ochrony
21. Przedszkole Przyjazny Zakątek zapewnia, aby działania z zakresu ochrony małoletnich były dostosowane do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE), z uwzględnieniem ich ograniczeń poznawczych, komunikacyjnych i społecznych. W szczególności:
- stosuje się dostosowane sposoby komunikacji, np. piktogramy, prosty język, język migowy (jeśli jest specjalista) lub wspomagające formy komunikacji (AAC),
 - w działaniach ochronnych bierze się pod uwagę potencjalne trudności dziecka w rozpoznawaniu i zgłaszaniu zagrożenia,
 - personel przedszkola jest zobowiązany do szczególnej czujności i empatii wobec dzieci z niepełnosprawnościami,
 - dziecko z niepełnosprawnością ma pełne prawo do ochrony, informacji i bezpieczeństwa, tak samo jak inne dzieci – bez względu na stopień sprawności,
 - dokumentacja i procedury są dostosowane do możliwości dzieci z SPE, a także ich rodziców.

W przypadku powtarzających się lub poważnych zachowań zagrażających bezpieczeństwu Dyrektor i nauczyciele podejmują działania zgodne z procedurami interwencji, z uwzględnieniem dobra wszystkich dzieci.

Dziecko, które doświadcza niewłaściwego zachowania ze strony innego dziecka lub jest jego świadkiem, może zwrócić się do każdego pracownika Przedszkola. Zgłoszenie jest traktowane poważnie i nie może powodować zawstydzania ani karania dziecka za poinformowanie dorosłego.

Pracownicy reagują na zachowania zagrażające bezpieczeństwu dzieci, pomagają dzieciom nazywać emocje i uczą sposobów rozwiązywania konfliktów adekwatnych do ich wieku i możliwości.

Niedopuszczalne są w szczególności: bicie, popychanie, kopanie, gryzienie, plucie, wyśmiewanie, przezywanie, zastraszanie, grożenie, celowe izolowanie, niszczenie rzeczy innych dzieci oraz zachowania naruszające prywatność i granice cielesne dziecka.

Dzieci mają prawo do szacunku, bezpieczeństwa, ochrony swojej godności oraz poszanowania ich granic fizycznych i emocjonalnych.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

Rozdział VII

Sytuacje szczególne w relacjach dorosły - dziecko oraz między dorosłymi

§ 11

1. Reagowanie w sytuacji konfliktu pomiędzy rodzicami małoletnich na terenie placówki

W przypadku zaistnienia sporu lub konfliktu pomiędzy rodzicami dzieci uczęszczających do placówki (np. kłótni słownej, agresji, wzajemnych oskarżeń), pracownik przedszkola:

- ma obowiązek natychmiastowej reakcji, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i innych osób obecnych na terenie placówki,
- oddziela strony konfliktu i nie dopuszcza do eskalacji sytuacji,

- informuje dyrektora placówki,
- w razie potrzeby wzywa odpowiednie służby (np. policję),
- sporządza notatkę służbową z zajścia i przekazuje ją dyrektorowi,
- nie podejmuje mediacji między rodzicami, jeśli konflikt przekracza kompetencje placówki (np. dotyczy spraw sądowych),
- nie angażuje dzieci w konflikt dorosłych i nie wypowiada się w obecności dzieci na temat sporu.

2. Ochrona dziecka w sytuacji niewłaściwego zachowania osoby dorosłej wobec cudzego dziecka.

W sytuacji, gdy rodzic lub inna osoba dorosła skieruje niewłaściwe zachowanie (np. krzyk, groźby, obrażanie) wobec dziecka, które nie jest jego podopiecznym, pracownik przedszkola:

- niezwłocznie interweniuje, przerywając takie zachowanie i oddziela dziecko od osoby dorosłej,
- informuje osobę dorosłą, że jej zachowanie jest nieakceptowalne na terenie placówki,
- informuje dyrektora placówki o zajściu,
- zabezpiecza dziecko i oferuje wsparcie emocjonalne,
- sporządza notatkę służbową z incydentu,
- w uzasadnionych przypadkach zawiadamia odpowiednie służby (np. policję, sąd rodzinny, GCPR),
- przypomina rodzicom/opiekunom o zasadzie, że wszelkie wątpliwości należy zgłaszać wyłącznie pracownikom przedszkola, a nie bezpośrednio wobec innych dzieci.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów

§ 12

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola Przyjazny Zakątek w Gorzowie Wielkopolskim wyznacza *zespół* - p. *Darię Wrocławską* oraz p. *Wiktoria Kusiak* jako osoby odpowiedzialne za *Standardy Ochrony Małoletnich* w Przedszkolu Przyjazny Zakątek w Gorzowie Wielkopolskim.
3. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Standardach*.
4. Osoby, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, ocenę *Standardów* w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola, w celu zapewnienia dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Ocena *Standardów Ochrony Małoletnich* podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata, a także każdorazowo w przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej aktualizacji. Przegląd przeprowadzany jest poprzez ankietę/ rozmowę z personelem (Czy znają i rozumieją standardy?), sprawdzenie zgodności działań z zapisami w standardach oraz ocenę wdrożonych procedur na podstawie realnych sytuacji (np. interwencje, reakcje).
5. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować. Przykładowy wzór monitoringu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych *Standardów*. Należy przygotować protokół z przeglądu, wnioski i rekomendacje oraz ewentualne zmiany do zatwierdzenia.
6. Dyrektor przedszkola wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział IX

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

§ 13

1. Dyrektor zapewnia przygotowanie personelu do stosowania *Standardów*, w tym zapoznanie z ich treścią przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi oraz szkolenie lub instruktaż w zakresie zasad ochrony małoletnich, procedur interwencji, bezpiecznych relacji, ochrony wizerunku i bezpieczeństwa w Internecie. Fakt zapoznania się ze *Standardami* i odbycia wymaganego szkolenia dokumentuje się.

2. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna w przedszkolu, u wychowawców grup oraz u dyrektora przedszkola, a także na stronie internetowej przedszkola.
3. Wychowawcy zapoznają rodziców/opiekunów ze standardami obowiązującymi w placówce na początku każdego roku szkolnego lub po wprowadzeniu zmian przez zespół. Podczas zebrań udokumentowują ten stan rzeczy.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Wersja skrócona dla dzieci zawiera w szczególności następujące zasady: mam prawo czuć się bezpiecznie; nikt nie może mnie bić, straszyć, wyśmiewać ani krzywdzić; mogę powiedzieć dorosłemu, kiedy coś mnie niepokoi; szanuję granice innych dzieci; moje ciało i wizerunek są chronione; jeśli coś się dzieje, proszę o pomoc dorosłego.

Standardy są udostępniane również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci, przygotowanej językiem prostym i dostosowanym do wieku oraz możliwości dzieci.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 14

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Przyjazny Zakątek
w Gorzowie Wielkopolskim*

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
4. Opis działań podjętych przez pracowników przedszkola (data/ działanie):.....
.....
.....
.....
.....
5. Spotkanie z rodzicami/ opiekunami dziecka (data/ opis spotkania):.....
.....
.....
.....
.....
6. Forma podjętych interwencji (zakreślić właściwe):
 - a) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - b) wniosek o wygląd w sytuację dziecka/rodziny;
 - c) inny rodzaj interwencji, jaki?.....
.....
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:.....
.....
.....
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli przedszkole uzyskała informacje o wynikach/ działania przedszkola/ działania rodziców (data, działanie):.....

.....
.....

podpisy:

*Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Przyjazny Zakątek
w Gorzowie Wielkopolskim*

Monitoring	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Przyjazny Zakątek w Gorzowie Wlkp.?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach</i> przez innego pracownika?		
Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? Proszę opisać		
Czy podjąłeś/ąłeś jakieś działania: jeśli tak- jakie?, jeśli nie- dlaczego? Proszę opisać.		
Czy masz jakieś uwagi/ sugestie dotyczące <i>Standardów</i> ? Jeśli tak to jakie? Proszę opisać.		

Czy znasz zasady ochrony wizerunku dzieci i wiesz, że Przedszkole nie publikuje rozpoznawalnych zdjęć dzieci?		
Czy wiesz, jak postępować podczas uroczystości, gdy rodzice lub goście fotografują albo nagrywają dzieci?		
Czy znasz zasady bezpiecznych relacji między dziećmi i potrafisz reagować na przemoc rówieśniczą?		
Czy wiesz, jak reagować w przypadku ujawnienia przez dziecko dostępu do treści szkodliwych w Internecie?		
Czy korzystasz wyłącznie z ustalonych przez Przedszkole kanałów i urządzeń do przetwarzania danych oraz materiałów dotyczących dzieci?		

AKTUALIZACJA 2026/2027 –Zmiany obejmują w szczególności: ochronę wizerunku i zakaz publicznej publikacji rozpoznawalnych zdjęć dzieci, zasady fotografowania podczas wydarzeń, bezpieczne relacje między dziećmi, aktualizację zasad weryfikacji osób pracujących z dziećmi, bezpieczeństwo w Internecie oraz doprecyzowanie procedury informowania rodziców w sytuacjach interwencyjnych.