

Załącznik do Zarządzenia z dnia 16.04.2026 r.
Dyrektora Przedszkola nr 5 w Andrychowie
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązujących w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU NR 5 w Andrychowie

Andrychów, 2026 r.

„Jest wiele okropieństw na tym świecie, ale najgorszym jest kiedy dziecko boi się swojego ojca, swojej matki, swojego nauczyciela”.

Janusz Korczak

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 5 w Andrychowie na rzecz dzieci.

Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy placówki, realizując zadania Przedszkola, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz własnych kompetencji, które starają się na bieżąco podnosić.

Głównym celem wprowadzenia Standardów Ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie jest stworzenie wszystkim dzieciom możliwie najlepszych warunków do rozwoju w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika przedszkola i inną osobę dorosłą z otoczenia dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Standardy ochrony małoletnich są koniecznym elementem właściwego funkcjonowania placówki, mającym na celu:

- troskę o dobro każdego dziecka,
- zwiększenie świadomości personelu dotyczącej zagrożeń i efektywnego ich zapobiegania,
- tworzenie środowiska, w którym respektowane są prawa dziecka.

Ponad to standardy określają zachowania niedozwolone personelu względem dzieci oraz właściwe reakcje w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

Przedszkole angażuje się w ochronę dzieci przed krzywdzeniem poprzez wdrożenie standardów.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 535);

- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

ROZDZIAŁ 1 DEFINICJA POJĘĆ

§1.

Ilekróć w Standardach jest mowa o:

- 1) **Krzywdzeniu dziecka** – należy rozumieć każde działanie – zarówno zamierzone, jak i niezamierzone – a także zaniechanie działania ze strony osoby dorosłej, które negatywnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny Dziecka (zgodnie z definicją Światowej Organizacji Zdrowia – WHO). Krzywdzenie Dzieci obejmuje również beczynność społeczeństwa lub instytucji, jak również skutki takiej beczynności, prowadzące do ograniczenia równych praw Dzieci oraz zakłócenia ich optymalnego rozwoju. Wyróżnia się następujące wymiary zjawiska krzywdzenia Dziecka:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to umyślne działanie polegające na naruszeniu nietykalności cielesnej Dziecka, powodowaniu bólu, uszkodzeniu ciała lub groźbie takiego uszkodzenia. Skutkami przemocy fizycznej mogą być w szczególności złamania, stłuczenia, siniaki, rany cięte, oparzenia czy obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna prowadzi lub może prowadzić do utraty zdrowia, a także stanowić zagrożenie dla życia Dziecka,
 - b) **przemoc psychiczna** – to wszelkie działania naruszające godność i poczucie własnej wartości Dziecka, w szczególności stosowanie przymusu, gróźb, obrażanie, wyzywanie, nadmierne i poniżające krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie, stosowanie kary ciszy (milczenia) czy izolowanie. Przemoc psychiczna może prowadzić do obniżenia samooceny, zaburzeń emocjonalnych oraz negatywnie wpływać na rozwój psychiczny i społeczny Dziecka,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. unikanie płacenia alimentów, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny, odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, w szczególności brak zapewnienia odpowiedniego wyżywienia, odzieży, schronienia, opieki medycznej oraz bezpieczeństwa. Za zaniedbywanie uznaje się również brak właściwego nadzoru nad realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz regularnego uczęszczania do przedszkola;
- 2) **Dyrektorze Przedszkola** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 5 w Andrychowie;

- 3) **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 5 w Andrychowie;
- 4) **Personelu Przedszkola** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, mianowania powołania lub umowy cywilno – prawnej w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie – dotyczy zarówno pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 5) **dziecku** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 5 w Andrychowie;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **rodzicu, opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **osobie współpracującej z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
- 10) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola nr 5 w Andrychowie, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLU

W

§ 2.

1. W Przedszkolu osoby dopuszczone do pracy jak również do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad dziećmi, zapoznaje się ze Standardami w dniu podjęcia zatrudnienia lub innej współpracy i jest od nich odbierane oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.
2. Dyrektor Przedszkola przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Wydruk z Rejestru

przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariatu/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 2, posiada obywatelstwo inne niż polskie:
 - 1) przedkłada również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - 2) Dyrektor przedszkola pobiera również oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwała w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej wraz z informacją z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa, wskazanego w oświadczeniu, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa;
 - 3) a prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nim – zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego dokumentu;
 - 4) oświadczenia, o których mowa powyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

ROZDZIAŁ 3

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

§ 3.

1. Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola jest kierowanie się dobrem dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Pracownik zobowiązany jest traktować dzieci z szacunkiem, z poszanowaniem ich godności, praw i indywidualnych potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Pracownicy Przedszkola zawsze wyrażają sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyrażają swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania dziecka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazują dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm i zasad panujących w grupie.
3. Personel Przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi oraz każdorazowego rozważenia, czy jego reakcje, komunikaty i działania są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe wobec wszystkich wychowanków.

§ 4.

1. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi lub zapewnić obecność innego pracownika w pobliżu. Zasada ta nie dotyczy specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu (pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeuty), którzy realizują zadania zgodnie z odrębnymi przepisami i standardami zawodowymi.
2. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich płci, wieku, pochodzenia, wyznania, światopoglądu, sytuacji rodzinnej czy niepełnosprawności.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, w szczególności dotyczących zdrowia dziecka, jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia oraz przekonań religijnych.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka (np. fotografowanie, nagrywanie) może odbywać się wyłącznie w celach służbowych oraz po uzyskaniu zgody rodziców lub opiekunów, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach prywatnych.
5. Pracownikowi zabrania się przyjmowania od rodziców lub opiekunów prezentów mogących rodzić konflikt interesów lub poczucie zobowiązania. Dopuszczalne są wyłącznie drobne, okazjonalne upominki o charakterze zwyczajowym (np. kwiaty, laurki, słodczyce), wręczone z okazji świąt lub zakończenia roku szkolnego.

§ 5.

1. Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek zapewnić dzieci, że w sytuacji, gdy poczują się niekomfortowo, smutno lub zagrożone, mogą zwrócić się o pomoc i otrzymają odpowiednie wsparcie zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Nauczyciele poszczególnych grup są zobowiązani do przedstawienia dzieciom w sposób dostosowany do ich wieku informacji o zasadach ochrony dzieci obowiązujących w Przedszkolu oraz do zapewnienia im, że w każdej trudnej sytuacji mogą liczyć na pomoc dorosłych.
3. W przypadku zauważenia niepokojącego zachowania lub sytuacji pracownik ma obowiązek postępować zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu procedurami, a w szczególności niezwłocznie poinformować dyrektora, gdy istnieje podejrzenie naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 6.

1. Zachowania niedozwolone w relacjach personelu z dziećmi w Przedszkolu:
 - 1) w relacjach z dziećmi bezwzględnie niedopuszczalne są jakiekolwiek zachowania wywołujące u dziecka poczucie zagrożenia, lęku lub naruszające jego godność, w szczególności noszące znamiona:
 - a) przemocy fizycznej, w tym m.in. popychania, szarpania, potrząsania, uderzania, wykręcania rąk, ciągnięcia, duszenia, kopania czy stosowania jakiejkolwiek formy kar fizycznych;
 - b) erotyzowania relacji, w szczególności poprzez niestosowne żarty, dwuznaczne komentarze, gesty, spojrzenia lub inne zachowania o podtekście seksualnym;
 - c) seksualizacji relacji, w tym podejmowania jakichkolwiek czynności o charakterze seksualnym lub naruszających intymność dziecka;
 - 2) komunikacja werbalna z dzieckiem musi być dostosowana do jego wieku i poziomu rozwoju oraz nie może wzbudzać poczucia zagrożenia. Zabronione jest stosowanie gróźb, wyzwisk, poniżających komentarzy, ośmieszania oraz krzyku (z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa);
 - 3) niedopuszczalne jest obniżanie poczucia własnej wartości dziecka, w szczególności poprzez negatywne etykietowanie, zawstydzanie, wzbudzanie poczucia winy nieadekwatnego do sytuacji czy publiczne porównywanie z innymi dziećmi w sposób deprecjonujący;
 - 4) zabronione jest publiczne upokarzanie, wyszydzanie, naigrywanie się lub ośmieszanie dziecka;
 - 5) niedopuszczalne jest naruszanie granic fizycznych i psychicznych dziecka, w tym brak zachowania odpowiedniego dystansu, obcesowość, nieuzasadniony lub nieadekwatny kontakt fizyczny oraz wszelkie zachowania naruszające jego intymność;

- 6) niedozwolone jest faworyzowanie wybranych dzieci, ignorowanie potrzeb innych, a także nieuzasadnione przyznawanie przywilejów wyłącznie wybranym wychowankom;
 - 7) niedopuszczalne jest nierówne, niesprawiedliwe lub nieadekwatne do wieku i możliwości rozwojowych przydzielanie zadań czy obowiązków;
 - 8) zabronione są zachowania naruszające prywatność dziecka, w szczególności podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych;
 - 9) podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych przez Przedszkole niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku. Zakwaterowanie powinno zapewniać odpowiednie rozdzielanie dzieci i dorosłych oraz poszanowanie zasad bezpieczeństwa i intymności.
2. W uzasadnionych sytuacjach dopuszczalny jest odpowiedni i bezpieczny kontakt fizyczny pracownika Przedszkola z dzieckiem, jeżeli jest on niezbędny do zapewnienia mu opieki, bezpieczeństwa lub wsparcia. Do takich sytuacji należą w szczególności:
 - 1) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych – jeśli wynika to z jego potrzeb rozwojowych lub zdrowotnych oraz za zgodą rodzica/opiekuna prawnego;
 - 2) pomoc dziecku z niepełnosprawnością podczas spożywania posiłków;
 - 3) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w poruszaniu się po terenie przedszkola.
 3. W przypadku zaistnienia potrzeby, personel pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka. Kontakt fizyczny powinien być zawsze dostosowany do wieku i potrzeb dziecka, odbywać się z poszanowaniem jego godności.
 4. 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.
 5. W czasie zajęć i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka i z jego inicjatywy.
 6. Personel przedszkola ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka. 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. Za zmożenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane czy ośmieszane. Personel nie rozmawia z innym pracownikiem o zdarzeniu w obecności tego dziecka.

§ 7.

Zachowania pożądane w komunikacji z dziećmi w Przedszkolu:

- 1) personel Przedszkola uważnie słucha dzieci, okazuje zainteresowanie ich myślami, uczuciami i potrzebami oraz reaguje w sposób adekwatny do sytuacji i wieku dziecka;

- 2) wyraża zrozumienie, empatię i akceptację dla emocji dziecka wspiera budowanie pozytywnej relacji i poczucia bezpieczeństwa;
- 3) komunikacja jest dostosowana do możliwości językowych i poznawczych dziecka – stosowanie prostego, zrozumiałego języka, krótkich zdań oraz weryfikowanie czy dziecko rozumie przekazywane informacje;
- 4) podkreślanie pozytywnych zachowań dziecka poprzez pochwały, uznanie, słowa wsparcia i drobne nagrody motywuje dzieci do dalszych działań zgodnych z zasadami Przedszkola;
- 5) jasne i realistyczne formułowanie oczekiwań wobec dziecka oraz wspólne ustalanie zasad i celów sprzyja zrozumieniu reguł i osiągnięciu sukcesów w codziennych sytuacjach;
- 6) tworzenie atmosfery otwartości, w której dziecko może swobodnie wyrażać swoje myśli, pytania i obawy, sprzyja budowaniu zaufania i otwartej komunikacji;
- 7) personel Przedszkola uczy dzieci skutecznych strategii rozwiązywania konfliktów, zachęcając je do wyrażania emocji i poszukiwania wspólnych rozwiązań w sposób pokojowy i bezpieczny;
- 8) stałe wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa, szacunku i wsparcia sprzyja pozytywnej komunikacji, rozwijaniu kompetencji społecznych i efektywnej nauce poprzez zabawę.

§ 8.

Kontakty personelu z dziećmi poza godzinami pracy:

- 1) kontakt z dziećmi poza godzinami pracy Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa i z poszanowaniem granic dziecka;
- 2) personel Przedszkola nie powinien wchodzić w sytuacje prywatne z dziećmi, które mogą prowadzić do narażenia ich bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego lub emocjonalnego;
- 3) kontakt prywatny może mieć miejsce wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach związanych z opieką, wsparciem lub działaniami edukacyjnymi, i zawsze w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub innego uprawnionego pracownika Przedszkola;
- 4) komunikacja elektroniczna (telefon, e-mail, dziennik elektroniczny) z dziećmi powinna być ograniczona do spraw służbowych i edukacyjnych, w godzinach pracy Przedszkola, oraz prowadzona w sposób przejrzysty, dokumentowany i dostępny dla rodziców/opiekunów;
- 5) niedopuszczalne jest nawiązywanie kontaktów prywatnych w mediach społecznościowych, wysyłanie wiadomości prywatnych lub materiałów audiowizualnych, które nie są związane z działaniami Przedszkola i bezpieczeństwem dziecka;
- 6) w przypadku otrzymania od dziecka lub rodzica propozycji kontaktu prywatnego, który nie mieści się w zakresie obowiązków służbowych, personel zobowiązany jest uprzejmie odmówić i poinformować dyrektora Przedszkola o sytuacji;

- 7) każdy kontakt poza godzinami pracy powinien być transparentny, bezpieczny i zawsze zgodny z zasadami ochrony dziecka oraz Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY BEZPIECZNEJ RELACJI DZIECKO-DZIECKO. ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE MAŁOLETNIM

§ 9.

1. Przedszkole dba o to, aby wszystkie dzieci czuły się bezpiecznie i dobrze się bawiły. Oto zasady, które pomagają budować przyjaźń i wspierać siebie nawzajem:
2. Zachowania, które pomagają w przyjaźni:
 - 1) empatia – staramy się zrozumieć uczucia innych dzieci i pomagać im, gdy są smutne lub zdenerwowane;
 - 2) dzielenie się – dzielimy się zabawkami, pomysłami i przygodami, aby każdy czuł się ważny;
 - 3) współpraca – pracujemy i bawimy się razem, pomagamy sobie nawzajem i wspieramy się w zadaniach;
 - 4) komunikacja – mówimy o tym, co czujemy, słuchamy innych i szanujemy ich pomysły;
 - 5) rozwiązywanie konfliktów – gdy się kłócimy, szukamy wspólnego rozwiązania i nie krzywdzimy innych słowami ani gestami;
 - 6) uczciwość i szacunek – mówimy prawdę, mówimy „proszę” i „dziękuję”, a także dbamy o dobre samopoczucie kolegów i koleżanek;
 - 7) zabawa i radość – śmiejemy się razem, bawimy się bezpiecznie i tworzymy miłe wspomnienia.
3. Zachowania niedozwolone w Przedszkolu:
 - 1) bicie, popychanie, szarpanie – nie wolno krzywdzić innych dzieci fizycznie;
 - 2) krzyki, obrażanie, wyśmiewanie – nie wolno używać przykrych słów ani wyśmiewać kolegów;
 - 3) zabieranie rzeczy bez zgody – nie wolno brać cudzych zabawek lub przedmiotów bez pozwolenia;
 - 4) ignorowanie innych – nie wolno wykluczać dzieci z zabawy ani sprawiać, że ktoś czuje się samotny;
 - 5) niszczenie zabawek lub prac innych dzieci – dbamy o wspólne rzeczy i szanujemy pracę kolegów.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

§ 10.

Pracownicy Przedszkola, respektując prawo dziecka do prywatności oraz ochrony dóbr osobistych, zapewniają należytą ochronę jego wizerunku.

§ 11.

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania, nagrywania) na terenie jednostki bez uprzedniej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna.
2. W celu uzyskania zgody na utrwalanie wizerunku dziecka pracownik Przedszkola informuje rodzica/opiekuna o planowanym działaniu oraz przekazuje stosowny formularz zgody zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu procedurą.
3. Zabronione jest przekazywanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych rodziców/opiekunów bez ich wiedzy i wyrażonej zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie element większej całości, takiej jak zgromadzenie, uroczystość przedszkolna lub wydarzenie publiczne, zgoda rodzica/opiekuna nie jest wymagana, o ile dziecko nie jest głównym i rozpoznawalnym tematem materiału.

§ 12.

1. W celu zmniejszenia ryzyka nieestosownego wykorzystania wizerunku dziecka, wszystkie dzieci muszą być ubrane, a sytuacja na zdjęciu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca.
2. Dbając o bezpieczeństwo wizerunku dziecka, należy unikać podpisywania zdjęć dziecka z imienia i nazwiska, w razie konieczności używać tylko imienia.
3. Wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dziecka są rejestrowane przez osobę odpowiedzialną i zgłaszane dyrektorowi przedszkola.
4. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie z zewnątrz (fotografowi), osoba ta jest zobowiązana do przestrzegania niniejszych wytycznych.

ROZDZIAŁ 6

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§13.

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach swoich obowiązków zwracają szczególną uwagę na niepokojące sygnały, w szczególności, gdy dziecko:
 - 1) jest często zaniedbane higienicznie lub nieadekwatnie ubrane do warunków pogodowych;
 - 2) nie otrzymuje niezbędnej opieki medycznej (np. brak okularów, zaleconego leczenia);

- 3) nie posiada podstawowych przyborów lub odzieży;
 - 4) ma widoczne obrażenia ciała (np. siniaki, zadrapania, ślady ugryzień), których pochodzenie jest trudne do wyjaśnienia lub występują w różnych fazach gojenia;
 - 5) podaje niespójne lub zmienne wyjaśnienia dotyczące powstania urazów;
 - 6) unika zajęć ruchowych lub nadmiernie zakrywa ciało bez uzasadnienia;
 - 7) wyraźnie boi się rodzica/opiekuna lub reaguje lękiem na powrót do domu;
 - 8) reaguje lękowo na kontakt z osobą dorosłą;
 - 9) skarży się na częste dolegliwości somatyczne (np. bóle brzucha, głowy);
 - 10) jest nadmiernie wycofane, bierne, uległe, przestraszone lub przeciwnie — agresywne i buntownicze;
 - 11) nadmiernie poszukuje bliskości dorosłych;
 - 12) w swoich wypowiedziach, zabawach lub pracach prezentuje treści o charakterze seksualnym nieadekwatne do wieku;
 - 13) przejawia zachowania seksualne niedostosowane do etapu rozwoju;
 - 14) wykazuje nagłą i wyraźną zmianę zachowania;
 - 15) informuje o doświadczaniu przemocy.
2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka wzrasta, gdy powyższym sygnałom towarzyszą niepokojące zachowania rodziców lub opiekunów, takie jak:
- 1) podawanie sprzecznych lub niewiarygodnych wyjaśnień dotyczących obrażeń dziecka;
 - 2) unikanie kontaktu z Przedszkolem;
 - 3) poniżanie, wyśmiewanie lub stałe obwinianie dziecka;
 - 4) stosowanie nadmiernie surowej dyscypliny, odrzucanie dziecka lub skrajna nadopiekuńczość;
 - 5) brak zainteresowania potrzebami i sytuacją dziecka;
 - 6) brak wiedzy o miejscu pobytu dziecka;
 - 7) zachowania wskazujące na poważne problemy emocjonalne;
 - 8) zachowania agresywne;
 - 9) nieadekwatne reakcje do sytuacji lub zaburzony kontakt z rzeczywistością;
 - 10) ignorowanie potrzeb dziecka;
 - 11) wyraźne faworyzowanie jednego z rodzeństwa;
 - 12) przekraczanie granic w kontakcie fizycznym lub werbalnym z dzieckiem;
 - 13) nadużywanie alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola:

- 1) podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje o dostępnych formach wsparcia;
- 2) dokumentują zaobserwowane sygnały zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 3) informują Dyrektora Przedszkola;
- 4) monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ 7

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

§14.

1. Przedszkole nr 5 w Andrychowie wypracowało procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Interwencja służy ujawnieniu krzywdzenia i zatrzymaniu go, a także zapewnieniu bezpieczeństwa oraz wypracowaniu indywidualnej ścieżki pomocy dziecku.
3. Interwencja może dotyczyć krzywdy wyrządzonej dziecku na terenie przedszkola lub poza nim w ramach działalności związanej z funkcjonowaniem przedszkola (np. w czasie wycieczek) bądź dziejącej się w innym miejscu i niezwiązanej z przedszkolem. Interwencja może dotyczyć przemocy zadawanej przez pracownika przedszkola, opiekunów dzieci, inne osoby dorosłe bądź rówieśnika/rówieśników.
4. Informacja o krzywdzie może pochodzić od samego krzywdzonego, jego rodziców lub innych osób posiadających wiedzę o krzywdzie. Przemoc może zostać wykryta również poprzez obserwację symptomów krzywdzenia. Personel przedszkola reaguje na wszelkie zgłoszenia i oznaki mogące wskazywać na to, że dziecko doświadcza jakiegokolwiek formy krzywdzenia.
5. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą związaną z Przedszkolem (pracownika, wolontariusza, praktykanta, osobę współpracującą):
 - 1) w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy skutkującej uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub gdy zagrożone jest jego życie albo zdrowie:
 - a) pracownik niezwłocznie zapewnia dziecku bezpieczeństwo oraz odseparowuje je od osoby stwarzającej zagrożenie,
 - b) niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola,
 - c) zawiadamia Policję (tel. 112) lub – w zależności od charakteru zdarzenia – prokuraturę, zgodnie z art. 304 § 1 Kodeksu postępowania karnego,
 - d) sporządza notatkę służbową dokumentującą zdarzenie;

- 2) w przypadku podejrzenia naruszenia nietykalności cielesnej, przemocy psychicznej lub innych zachowań mogących naruszać prawa dziecka:
 - a) pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
 - b) niezwłocznie informuje dyrektora,
 - c) dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające oraz decyzje kadrowe zgodnie z przepisami prawa pracy oraz Karty Nauczyciela,
 - d) w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadamiane są właściwe organy ścigania.
6. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:
 - 1) w przypadku czynu mogącego stanowić przestępstwo (np. przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, czyn o charakterze seksualnym):
 - a) pracownik zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i rozdziela strony,
 - b) informuje dyrektora,
 - c) dyrektor zawiadamia Policję lub właściwy sąd rodzinny zgodnie z ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich,
 - d) sporządzana jest dokumentacja zdarzenia,
 - e) informowani są rodzice/opiekunowie prawni dzieci;
 - 2) przypadku incydentów o mniejszym nasileniu (np. jednorazowa przemoc fizyczna lub słowna):
 - a) zapewnia się bezpieczeństwo dzieci,
 - b) informuje dyrektora,
 - c) przeprowadza się rozmowę z dziećmi i ich rodzicami,
 - d) podejmowane są działania wychowawcze i naprawcze,
 - e) w przypadku braku poprawy lub powtarzających się zachowań dyrektor może skierować wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.
7. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna:
 - 1) w przypadku podejrzenia przemocy wobec dziecka:
 - a) pracownik zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
 - b) niezwłocznie informuje dyrektora,
 - c) dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub zawiadamia Policję/prokuraturę – w zależności od charakteru sprawy,
 - d) w razie potrzeby składany jest wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka;
 - 2) w przypadku podejrzenia zaniedbania dziecka:

- a) pracownik informuje dyrektora,
- b) podejmowana jest rozmowa z rodzicem/opiekunem,
- c) proponowane są formy wsparcia,
- d) w przypadku braku poprawy dyrektor zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej oraz może wystąpić do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

8. W każdym przypadku powzięcia informacji lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia i uzupełnienia **Karty Interwencji**, zgodnie z obowiązującym wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

9. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.

10. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w kancelarii dyrektora przedszkola i jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

11. W teczce umieszcza się:

- 1) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia;
- 2) protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie;
- 3) protokoły lub notatki z rozmów z małoletnim i jego rodzicem/opiekunem prawnymi;
- 4) protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora;
- 5) korespondencję pomiędzy instytucjami;
- 6) plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 7) karty monitorowania zachowań krzywdzonego, informacja wychowawcy i innych nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 8) ocena efektywności wsparcia;
- 9) wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie krzywdzonemu dziecku.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 15.

- 1. Niezależnie od podjęcia procedury interwencji Dyrektor Przedszkola powołuje zespół wsparcia dla dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia lub które doznało krzywdy.
- 2. W skład zespołu wsparcia wchodzi każdorazowo: nauczyciel prowadzący grupę (wychowawca) oraz pedagog i/lub psycholog.
- 3. W zależności od potrzeb dziecka dyrektor może rozszerzyć skład zespołu o innych specjalistów, w szczególności logopedę, terapeutę, innego specjalistę zatrudnionego w Przedszkolu lub inne osoby posiadające odpowiednie kompetencje.

4. Zespół wsparcia dokonuje analizy sytuacji dziecka oraz ustala zakres i formy niezbędnej pomocy – zarówno działań podejmowanych niezwłocznie, jak i wsparcia długofalowego.
5. Zespół opracowuje Indywidualny Plan Wsparcia (IPW), który sporządzany jest w formie pisemnej i przechowywany w dokumentacji dziecka, z zachowaniem zasad poufności.
6. Indywidualny Plan Wsparcia zawiera w szczególności: opis podjętych działań, zakres udzielanej pomocy, harmonogram spotkań ze specjalistami, współpracę z rodzicami/opiekunami oraz przewidywany okres udzielania wsparcia.
7. Dokumentacja zawierająca informacje uzyskane podczas spotkań z psychologiem lub pedagogiem, stanowiąca dane szczególnej kategorii w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, przechowywana jest odrębnie, z zachowaniem zasad poufności. Informacje te mogą zostać ujawnione wyłącznie w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka bądź na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ OCHRONA DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI

§ 16.

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest Dyrektor.
2. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i Dyrektorowi. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
3. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów stacjonarnych i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
4. W przypadku gdy dostęp do internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola informuje on dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§17.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu podlegają aktualizacji nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w sytuacjach wymagających pilnej zmiany (np. zmiana przepisów prawa, incydent w jednostce).
2. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci Przedszkole nr 5 w Andrychowie konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci oraz omawia z dziećmi sposoby realizacji zapisów w celu ewaluacji podejmowanych działań. Oznacza to, że Standardy ochrony małoletnich są żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu.
3. Skierowanie pytania o to, jak dzieci postrzegają swoje bezpieczeństwo i obowiązujące w przedszkolu standardy ochrony dzieci, nie tylko uwzględnia ich głos, ale zapewnia im również podmiotowość w działaniach, których są adresatami. Z kolei włączenie opiekunów w proces ewaluacji przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i nadzór nad Standardami.
5. Osoba wyznaczona przez dyrektora:
 - 1) monitoruje przestrzeganie Standardów w Przedszkolu;
 - 2) reaguje na ich naruszenia;
 - 3) koordynuje wprowadzanie zmian w Standardach, prowadząc przy tym rejestr zgłoszeń oraz propozycji zmian.
6. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, przynajmniej raz na dwa lata ankietę służącą ocenie realizacji Standardów i zbieraniu propozycji ich aktualizacji. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
7. W oparciu o przeprowadzoną ankietę dokonuje się oceny Standardów, w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny zostają pisemnie udokumentowane i przekazane Dyrektorowi Przedszkola.
8. Ankieta umożliwia pracownikom Przedszkola zgłaszanie propozycji zmian w Standardach oraz sygnalizowanie przypadków ich naruszenia.
9. Osoba odpowiedzialna może powołać zespół koordynujący realizację Standardów, jeśli uzna, że usprawni to wdrażanie Standardów lub przyspieszy reakcję w przypadku incydentów wymagających aktualizacji procedur.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, osoba odpowiedzialna opracowuje propozycje aktualizacji Standardów i przedstawia je Dyrektorowi Przedszkola do zatwierdzenia.

11. Dyrektor Przedszkola wprowadza zmiany do obowiązujących Standardów i informuje pracowników Przedszkola o nowym brzmieniu dokumentu przed jego stosowaniem w praktyce.
12. Wszystkie działania w zakresie aktualizacji Standardów są dokumentowane, a zgłoszenia i wnioski pracowników przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§18.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola i jest udostępniany wszystkim pracownikom oraz opiekunom prawnym dzieci.
2. Dokument jest dostępny w formie elektronicznej na stronie internetowej Przedszkola oraz w formie papierowej w gabinecie Dyrektora Przedszkola i w miejscu ogólnodostępnym dla rodziców/opiekunów (np. tablica ogłoszeń dla rodziców).
3. Standardy są omawiane podczas pierwszego zebrania z opiekunami w nowym roku szkolnym. W przypadku wprowadzenia zmian w Standardach, są one dodatkowo omawiane podczas pierwszego zebrania odbywającego się po wprowadzeniu zmian.
4. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazuje opiekunowi do podpisania oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami, które stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Opiekun ma możliwość zgłoszenia uwag lub propozycji zmian, które nauczyciel przekazuje osobie odpowiedzialnej za realizację i aktualizację Standardów.
6. Oświadczenia są przechowywane w dokumentacji Przedszkola w sposób zapewniający poufność danych osobowych.
7. Cały personel Przedszkola nr 5 w Andrychowie pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - 1) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - 2) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

ROZDZIAŁ 12

ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PRZEDSZKOLA DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 19.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor Przedszkola. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich posiadającą niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń w zakresie ochrony małoletnich.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich jest psycholog.
3. Do zadań psychologa należy:
 - 1) przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich;
 - 2) ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego;
 - 3) szkolenie pracowników z zakresu rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 4) zapoznanie pracowników z aspektem psychologiczno – wychowawczym procedur ze szczególnym uwzględnieniem sfery emocjonalnej osób doświadczających przemocy i uświadomienie pracowników w zakresie odpowiedniego podejścia do stosowania przepisów, kierując się szeroko rozumianym dobrem małoletniego;
 - 5) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

ROZDZIAŁ 13 WAŻNE TELEFONY

§20.

Przedszkole nr 5 w Andrychowie dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

INSTYTUCJE W POWIECIE WADOWICKIM ŚWIADCZĄCE POMOC:

1. **Centrum Profilaktyki Społecznej**, Nieodpłatne wsparcie psychologiczne dla mieszkańców gminy Wadowice - Wadowice, ul. E.K. Wojtyłów 4, tel.: 692 781 928; 728 784 397
2. **Ośrodek Interwencji Kryzysowej**, ul. Dworska 9 A, 34-100 Radocza tel.: (33) 873 10 01
3. **Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej** w Wadowicach, ul. Karmelicka 5, 34-100 Wadowice, Poradnia Psychologiczna tel.: (33) 872 13 67; (33) 872 12 00; (33) 872 13 00
4. **Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna** w Wadowicach, ul. E. K. Wojtyłów 16, 34-100 Wadowice, tel./fax: (33) 873 10 50
5. **Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna** w Andrychowie, ul. Metalowców 10, 34-120 Andrychów tel.: (33) 875 44 02

6. **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**, ul. A. Mickiewicza 15, 34-100 Wadowice
tel.: 33 870 90 10
7. **Gminne i Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej**/ Zespoły Interdyscyplinarne działające przy ośrodkach
8. **Ośrodek Kuratorski nr 1** w Wadowicach przy Sądzie Rejonowym w Wadowicach
tel.: 517 641 226

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

§ 21.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 5 w Andrychowie.
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.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko/ inna forma współpracy)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU
NR 5 W ANDRYCHOWIE**

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie i przyjmuję je do wiadomości i stosowania.

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony Dzieci obowiązującymi w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W PRZEDSZKOLU NR 5 W ANDRYCHOWIE

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	- zawiadomienie policji, - zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację rodziny, - inny rodzaj interwencji, jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

	Data	Działanie
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania jednostki, działania rodziców		
Dodatkowe uwagi i wnioski osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie		

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
PRZEDSZKOLA NR 5 W ANDRYCHOWIE**

LP.	ODPOWIEDZ NA PONIŻSZE PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Przedszkolu „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
8.	<u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u>		

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W PRZEDSZKOLU NR 5 W ANDRYCHOWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Przedszkolu nr 5 w Andrychowie:

LP.	DATA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			