

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH PRZED PRZEMOCĄ
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 6 W BARTOSZYCACH**

Podstawa prawna:

Podstawy prawne:

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. z 2011r. Nr 209, poz.1245)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 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 nr 120 poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)*

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz podejmują działania mające na celu zindywidualizowane podejście do każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego w atmosferze poczucia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Słowniczek terminów

§ 1.

1. **Dziecko/maloletni** – wychowanek Przedszkola Publicznego nr 6 w Bartoszycach, który nie ukończył 9 roku życia.
2. **Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
5. **Dyrektor** – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
6. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
7. **Zgoda rodzica dziecka** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów ochrony małoletnich.
9. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 2.

1. Rekrutacja pracowników Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział III

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadczają krzywdzenia

§ 3.

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania informacji dyrektorowi, wychowawcy, psychologowi/pedagogowi.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa/pedagoga i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c. psycholog/ wychowawca lub dyrektor zaprasza opiekunów dziecka, którego krzywdzenie domniemywa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Psycholog/ wychowawca na podstawie uzyskanych informacji, rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami sporządza notatkę służbową, która stanowi **załącznik nr 3** w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka w rodzinie oraz opracowuje plan pomocy małeletniemu.
4. Plan pomocy małeletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b. wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,

- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 4.

1. W przypadkach stosowania przemocy fizycznej, psychicznej o dużym nasileniu dyrektor przedszkola powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 7 pkt. 3 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony małoletnich oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Zadaniem zespołu interwencyjnego jest wspólne badanie przypadku, określanie strategii postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji oraz koordynacja działań poszczególnych instytucji i monitorowanie efektów.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w domu rodzinnym, informuje się opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów ochrony małoletnich do odpowiedniej instytucji (MOPS, prokuratura, policja lub sąd rodzinny – opiekuńczy).
5. Dyrektor/ Pracownik przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny, który stanowi *załącznik nr 4* do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich
6. Składający zawiadomienie ma obowiązek zrobić kopie sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
8. Opiekunów prawnych dziecka informuje się na piśmie o podjętych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców/ opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia podejrzenia krzywdzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.
10. Z przebiegu interwencji zespół sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 5* i kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.

§ 5.

1. W przypadku gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego przez organy ścigania dyrektor może zdecydować o zawieszeniu pracownika w obowiązkach służbowych.
3. W przypadku udowodnienia winy pracownika i po zapadnięciu prawomocnego wyroku sądu lub decyzji komisji dyscyplinarnej, dyrektor niezwłocznie zwalnia pracownika z zakładu pracy.
4. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczną dla dziecka (dotkniętego przemocą) oraz jego opiekunów.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§ 6.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku.
2. Pracownik Przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Nauczyciel /psycholog/ dyrektor przedszkola może wykorzystać informację o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
5. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 7.

1. Przedszkole Publiczne nr 6 w Bartoszycach uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu

§ 8.

1. Na terenie Przedszkola Publicznego nr 6 w Bartoszycach dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Nauczyciel, który udostępnia dzieciom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. Pracownik pedagogiczny Przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.
5. Pracownik Przedszkola musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
6. Pracownik zobowiązany jest wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie prowadzenia zajęć.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 9.

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *załącznik nr 6* do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia i obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola Publicznego nr 6 w Bartoszycach.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik Przedszkola, a także wolontariusze, praktykanci i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie Przedszkola zobowiązani są do zapoznania się ze Standardami i złożenia stosownego oświadczenia, które stanowi *załącznik nr 7*. Oraz do przestrzegania ich.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
4. Treść Standardów jest upowszechniana wśród rodziców/prawnych opiekunów dziecka poprzez jej publikację na stronie internetowej placówki oraz udostępnienie na tablicy ogłoszeń dla rodziców/opiekunów.
5. Poszczególne grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone przez nauczycieli działania edukacyjne i informacyjne.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
w Przedszkolu Publicznym nr 6 Bartoszycach

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, dyrektor przedszkola może prosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.
2. Dyrektor przedszkola pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. Dyrektor przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
5. Dyrektor przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii 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 nimi.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy wzór oświadczenia.

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym
zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Przedszkolu nr im. w
..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

**Ustalone w Przedszkolu Publicznym nr 6 w Bartoszykach
zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

I. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest: zachować spokój, cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownicy zobowiązani są do spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z pozycji dziecka (kontakt wzrokowy).
4. Informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących.
5. Szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
7. Pracownikowi zabrania się:
 - a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,
 - d. nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

II. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, unikać faworyzowania dzieci.
2. Utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci,

jeśli dyrektor Przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał pisemnych zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

III. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

1. Procesy edukacyjne organizowane w Przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W Przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica, drobne nagrody typu: naklejki, znaczki.
7. W celu wyeliminowania negatywnego zachowania dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnego zachowania.
8. Konsekwencją negatywną może być: odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, rozmowa, naprawienie przez dziecko popełnionego błędu, indywidualne zwrócenie uwagi.
9. Konsekwencje za niewłaściwe zachowanie są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w Przedszkolu zachowane są zasady:
 - a. dzieci znają kodeksy obowiązujące w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
 - b. pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm,
 - c. nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
2. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, personel przedszkola ma prawo: zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
3. Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
4. Czynności pielęgnacyjno-higieniczne wykonywane są wyłącznie przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi (nauczyciela, pomoc nauczyciela, woźną).
5. Pracownicy o których mowa w pkt. 4 mają obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak: mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy, mają też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
6. Czynności higieniczne wykonywane są w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił i w miarę możliwości wykonywana po uzyskaniu zgody dziecka.
7. Za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, ośmieszane.
8. Pracownik pomaga dzieciom które same nie radzą sobie w trakcie korzystania z toalety.
9. Pracownik przedszkola w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłku, zachęca do jedzenia, przy czym zmuszanie do jedzenia nie jest stosowane.
10. Pracownik przedszkola pomaga dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu się (zarówno w szatni jak i podczas przebierania się na zajęcia ruchowe w sali oraz na czas leżakowania).
11. W celu uspokojenia dziecka i utulenia go do snu dopuszczalne jest głaskanie dziecka przez pracownika, zgodnie z potrzebami dziecka, z kategorycznym wyłączeniem dotykania miejsc intymnych.
12. Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspakajane są ich potrzeby w tym względzie.
13. Pracownikowi zabrania się: bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób, dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny .
14. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

**NOTATKA SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU
Z PODEJRZENIEM KRZYWDZENIA DZIECKA W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

.....
.....

2. Zachowanie dziecka (jakie ?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło informacji:

.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

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

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Bartoszyce, dnia.....

Do Sądu Rejonowego
W.....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: (imię i nazwisko)

ul.....

uczestnicy postępowania: (imię i nazwisko)

ul.....

Rodzice małoletniej/małoletniego:.....

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego

..... i wydanie odpowiednich zarządzeń
opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Małoletnia/Małoletni.....

..... (opis sytuacji zaobserwowanych i wywołujących podejrzenia naruszenia
bezpieczeństwa dziecka)

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

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
podpis osoby reprezentującej placówkę

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

Ankieta
monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich obowiązujących
w Przedszkolu Publicznym nr 6 w Bartoszycach

Nr pytania	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przed przez innego pracownika? Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
6.	Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego?		
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowieź opisowa)		

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja niżej podpisany(-na)

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku

Będący(-a)(np. wolontariuszem/odbywający(-a) staż).....
oświadczam, iż zapoznałem(-am) się ze Standardami ochrony małych dzieci obowiązującymi w
Przedszkolu Publicznym nr 6 w Bartoszycach.

.....

Data, podpis składającego oświadczenie