

Standardy Ochrony Małoletnich

Miejskie Przedszkole nr 7 w Częstochowie

Preambuła

Nadrzędną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy przedszkola traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik przedszkola dba o prawidłowy rozwój dziecka, m. in. poprzez chronienie go przed wszelkimi przejawami przemocy. Personel przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obejmują:

- zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem przedszkola a dzieckiem, w szczególności zachowania niedozwolone oraz relacje między rówieśnikami;
- zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub gdy zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka ze strony członków rodziny lub personelu placówki;
- procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego, wszczynanie procedury „Niebieskiej karty” oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku;
- zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku;
- zasady ochrony wizerunku dziecka, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
- zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami,
- zasady rekrutacji i monitorowania pracowników;
- zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania Standardów;
- sposób dokumentowania i zasady przechowywania zgłoszonych incydentów;
- zasady przeglądu i aktualizacji oraz monitoring stosowania Standardów oraz sposób udostępnienia rodzicom.

Rozdział I

§ 1

Objaśnienie pojęć

1. *Personel przedszkola* to każdy pracownik Miejskiego Przedszkola nr 7 w Częstochowie, czyli osoba zatrudniona w oparciu o umowę pracę lub umowy zlecenia. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby mające (nawet potencjalny) kontakt z dzieckiem.
2. *Dzieckiem* jest każda osoba będąca na liście wychowanków przedszkola.
3. *Opiekunem dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzina zastępcza.
4. *Zgoda opiekuna dziecka* oznacza pisemną zgodę obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. *Dane osobowe dziecka* to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
6. *Zespół interwencyjny* powoływany jest przez dyrektora przedszkola w skład którego wchodzi: koordynator SOM, pedagog/pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Każde spotkanie Zespołu jest protokołowane.
7. *Pedagog/pedagog specjalny* jest specjalistą w dziedzinie pedagogiki/pedagogiki specjalnej, zajmującym się pomocą dzieciom i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. *Zespół interdyscyplinarny* to utworzony przez prezydenta miasta, zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych społecznej, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego mogą wchodzić także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
9. *Krzywdzeniem dziecka* jest:
Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
Przemoc psychiczna – wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem.
Przemoc seksualna - wobec dzieci (do 15 roku życia) oznacza angażowanie dziecka w pewnego rodzaju aktywność związaną z wykorzystywaniem seksualnym przez osobę

doroślą, nastolatka do 18 r. ż. oraz dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personel przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dziecka

§ 1

Zasady rekrutacji personelu

Rekrutacja pracowników Miejskiego Przedszkola nr 7 w Częstochowie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,

- 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej stażystę/praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilno prawną.
 8. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela oraz pracownika niepedagogicznego uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 9. Pracodawca sam musi pozyskać informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela
 10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
 13. 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”.

14. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela oraz pracownika niepedagogicznego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. 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.

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem przedszkola, a dziećmi

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

W przedszkolu istnieją określone zasady bezpiecznych relacji, które obowiązują wszystkich pracowników przedszkola. Precyzują one, jakie zachowania i praktyki są zabronione w pracy z dzieckiem.

Zasady bezpiecznych relacji dotyczą następujących obszarów:

1. **Kontakt fizyczny z dzieckiem:** w przedszkolu istnieją formy kontaktu fizycznego z dzieckiem. Przykładem może być:
 - reakcja na potrzeby emocjonalne dziecka: przytulenie czy pogłaskanie dziecka;
 - pomoc dziecku związana z samoobsługą, spożywaniem posiłków czy w czynnościach higienicznych (zwłaszcza w grupach młodszych);Niedopuszczalne są zachowania naruszające intymność dziecka.
2. **Komunikacja werbalna:** pozbawiona jest akcentów wrogich wobec dziecka, agresywnych, wulgarnych. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, w tym:
 - zastraszania, grożenia;
 - wyzywania, przeklinania;
 - poniżania, wyśmiewania;
 - wywoływania poczucia winy;
 - etykietowania i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. **Równe traktowanie:** w przedszkolu wszystkie dzieci obdarzone są taką samą troską i uwagą. Niedopuszczalne jest:
 - faworyzowanie wybranych dzieci i ignorowanie potrzeb innych;
 - dawanie przywilejów wybranym dzieciom, a pozbawianie ich pozostałych;
 - nieadekwatne przydzielanie zadań - niedostosowane do wieku i możliwości dzieci;
 - pozwalanie na dominację w grupie dzieci silniejszych nad słabszymi, młodszymi.
4. **Transport, przemieszczanie się:** w trakcie wyjazdów (wycieczek) czy wyjść poza teren przedszkola (spacery) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz personel pomocniczy (woźna). Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele i personel pomocniczy nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

5. **Dyscyplinowanie dziecka:** w przedszkolu istnieją konsekwencje ponoszone za nieodpowiednie zachowanie oraz nagrody. Konsekwencje za nieodpowiednie zachowanie i nagrody stosowane w przedszkolu:
- stosowany w przedszkolu system ponoszenia konsekwencji za zachowanie i system nagród ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz regulację zachowań grupy;
 - konsekwencje zachowania i nagrody stosowane są z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - dzieci zostają zapoznane z zasadami i regułami funkcjonowania grupy uwzględniającymi prawa dziecka tj. kodeksy przedszkolaka i kodeksy grupowe;
 - pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci, pochwała przekazana rodzicowi), naklejka, pieczętka;
 - w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania. Konsekwencją nieodpowiedniego zachowania jest odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności lub odebranie przywileju (np. bycie dyżurnym);
 - niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie.
6. **Odpoczynek:** w przedszkolu jest odpowiednia pora przeznaczona na odpoczynek:
- dzieci 3 letnie odpoczywają (śpią) na leżakach; natomiast dzieci 4, 5, 6-letnie są zachęcane do odpoczynku np. przy poobiednim czytaniu bajek czy muzyce relaksacyjnej;
 - nawyki dzieci związane ze snem i odpoczynkiem są respektowane i zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie.
7. **Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy.**
- Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
 - Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z rodzicami dzieci lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, Teams).

Rozdział III

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

§ 1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
 - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;

- 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
 - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
 - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
2. Koordynator ds. SOM powinien:
- 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - 4) posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - 5) powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
3. Przygotowanie personelu do stosowania SOM polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
4. Rejestr zgłoszeń, o którym mowa w pkt. 1.3 niniejszego paragrafu stanowi (Załącznik nr 1)

Rozdział IV

Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających dziecku

§ 1

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia

- 1) Dyrektor przedszkola wyznacza jedną osobą lub więcej osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia w Miejskim Przedszkolu nr 7 w Częstochowie:

- a) Aleksandra Nocun – dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 7, tel. 34/323 45 80,
a.nocun@mp7czest.szkolnastrona.pl
- b) Katarzyna Ładoń – wicedyrektor/koordynator SOM, tel. 34/323 37 68,
k.ladon@mp7czest.szkolnastrona.pl
- c) Jolanta Idziak – pedagog specjalny, tel. 34/323 45 80
j.idziak@mp7czest.szkolnastrona.pl
- d) Magdalena Zielonka – nauczyciel, tel. 34/323 45 80,
m.zielonka@mp7czest.szkolnastrona.pl

Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym dziecku zachowuje je

w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;

- 2) Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym dziecku może dokonywać również rodzic/prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem;
 - 3) Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym dziecku należy przekazać dyrektorowi.
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka:
- 1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana w gabinecie dyrektora przedszkola do czasu zakończenia sprawy;
 - 2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział V

§ 1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Miejskiego Przedszkola nr 7 w Częstochowie posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka – wychowawcy w ramach swoich kompetencji podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Instytucjami, które udzielają pomocy rodzinie mogą być:

- **Sekcja Pomocy Specjalistycznej dla Rodzin Zagrożonych Przemocą.** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie ul. Kopernika 4, 42-217 Częstochowa, tel. 34 311 70 52 / 34 311 70 53
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie** ul. Jasnogórska 75, 42-217 Częstochowa tel. 34 334 33 33 sekretariat@pcprczwa.pl
- **Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych. Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Południe** ul. Łukasieńskiego 40, 42-200 Częstochowa tel. 34 361 94 34, 34 363 25 50, tel. kom. 533 300 966, 533 300 136 E-mail: pppp1@edukacja.czestochowa.pl
- **Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej** - Rejtana 7B, 42-200 Częstochowa tel. 34 366-31-21
- **Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej** nr 800 120 226
- **Centrum wsparcia dla osób dorosłych w kryzysie psychicznym** – 800 702 222
- **Telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych** – 116 123

- **Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci** – 800 100 100
 - **Telefon dla rodziców i opiekunów dzieci w kryzysie** - 800 800 602
 - **Telefon zaufania „Uzależniania behawioralne”** - 801 889 880
 - **Bezpłatny telefon kryzysowy Polskiego Forum Migracyjnego** w języku ukraińskim i rosyjskim 669 981 038
 - **Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”** 800 120 00
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu poprzez obserwację, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka. Reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w przedszkolu (np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka).
 4. W przedszkolu prowadzi się dla dzieci zajęcia na temat zasad bezpieczeństwa w przedszkolu, bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.
 5. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
 6. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - podejrzenie **przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka**: przestępstwa przeciwko wolności seksualnej (wykorzystywanie seksualne, prezentowanie pornografii), porzucenie, ciężki uszczerbek na zdrowiu, pobicie, znęcanie się nad dzieckiem,
 - **zagrożenie dobra dziecka** np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość,
 - **przemoc fizyczną/psychiczną** wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie.

Rozdział VI

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

§ 1

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy grupy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz świadkiem/świadkami, z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź

- koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien monitorować sytuację, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga/pedagoga specjalnego i dyrektora placówki oraz opracować plan wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka oraz sprawcy przemocy (załącznik nr 2)
 4. Procedura w przypadku zachowań agresywnych wśród wychowanków przedszkola:
 - a) Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa i opieki wszystkim wychowankom, a także sobie;
 - b) Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne, mającą na celu opisanie zdarzenia, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
 - c) Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany, np. karcie kontaktów z rodzicami (załącznik nr 3) oraz zgłoszony bezpośrednio rodzicowi/prawnemu opiekunowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola oraz rodzicowi dziecka poszkodowanego;
 - d) O sytuacji związanej z agresywnym zachowaniem dziecka nauczyciel powiadamia dyrektora;
 - e) W przypadku, kiedy nauczyciel - wychowawca zauważy, że dziecko wymaga odpoczynku, wyciszenia - ma możliwość zapewnienia dziecku spokoju i ciszy z dala od całej grupy pod okiem pedagoga/pedagoga specjalnego.
 - f) W przypadku powtarzających się sytuacji dyrektor przy udziale nauczycieli przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne, z przebiegu której spisana zostaje notatka służbowa (załącznik nr 4).
 5. Nauczyciel podejmuje działania zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów dziecka:
 - a) Nauczyciel przypomina dzieciom zasady zachowania zawarte w kodeksie grupowym i regularnie odwołuje się do nich w codziennych sytuacjach;
 - b) Obserwuje zachowania dziecka w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
 - c) Nauczyciel/wychowawca grupy na bieżąco wspomaga rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę;
 - d) W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przewyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli trudne zachowanie dziecka powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, a ze strony rodziców dziecka brak jest stałej współpracy i obserwuje się inne zaniedbania obowiązków rodzicielskich rozważa się poinformowanie o sytuacji Sądu Rodzinnego.

§2

Procedura postępowania wobec dziecka ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie

1. Przedszkole obejmuje szczególną troską dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych we współpracy ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami i ich rodziny.
2. W przypadku, kiedy dziecko zachowuje się w stosunku do innych dzieci agresywnie, nauczyciel zostawia grupę pod opieką innego nauczyciela i prowadzi dziecko w zależności od stanu jego pobudzenia do pedagoga/pedagog specjalnego. Dziecku należy zapewnić miejsce, gdzie pod opieką nauczyciela będzie mógł się on wyciszyć.
3. Wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora przedszkola.
4. Jeśli stan zdrowia dziecka wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik przedszkola wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
5. Wychowawca grupy lub pedagog/pedagog specjalny przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem lub dziećmi w stosunku do których dziecko zachowywało się agresywnie – diagnozuje czy potrzebna jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
6. Wychowawca grupy lub pedagog/pedagog specjalny zawiadamia o zajściu rodziców (prawnych opiekunów) agresywnego dziecka i rodziców poszkodowanych dzieci.
7. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują z przedszkolem ustala się działania wobec agresywnego dziecka (wychowawca, pedagog/pedagog specjalny i nauczyciel)
8. W razie potrzeby wobec dziecka poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują z przedszkolem lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor przedszkola powiadamia Sąd Rodzinny (załącznik nr 5)

§ 3

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika przedszkola

Przez krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki należy rozumieć:

- Negatywne zachowanie pracownika placówki względem dziecka (np. ośmieszanie, dyskryminowanie, nierówne traktowanie) zagrażające dobru dziecka;
- Podejrzenie przestępstwa na szkodę dziecka.

Procedura w przypadku negatywnego zachowania pracownika placówki względem dziecka:

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie SOM (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o negatywnym zachowaniu pracownika placówki

względem dziecka oraz sporządzenie notatki służbowej (wzór notatki załącznik nr 4) i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przeprowadza, z poszanowaniem godności i intymności, rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji dziecka w szczególności z jego rodzicami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 6).
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania SOM wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
4. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przyniosły efektu, podjęcie w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działań wynikających z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
5. Postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika (w uzasadnionych przypadkach).

Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa na szkodę dziecka:

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie SOM (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny.
3. Zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.).
4. Rozmowa dyrektora z dzieckiem i jego rodzicami.
5. Rozmowa dyrektora ze sprawcą (fakultatywnie).
6. Zespół interwencyjny sporządza planu pomocy dziecku.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (Załącznik nr 6).
8. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.

Niewłeczne zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora placówki (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.) - stosowany obligatoryjnie

§3

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego dziecka

Poprzez krzywdzenie dziecka w rodzinie należy rozumieć:

- **przemoc fizyczną/psychiczną** wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie.
- **zagrożenie dobra dziecka** np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość;
- podejrzenie **przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka**: przestępstwa przeciwko wolności seksualnej (wykorzystywanie seksualne, prezentowanie pornografii), znęcanie, porzucenie, ciężki uszczerbek na zdrowiu, pobicie,

Procedura w przypadku przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie obejmuje:

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o stosowaniu przemocy fizycznej/psychicznej wobec dziecka lub informację, że dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola.
2. Rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez nauczyciela/wychowawcę) lub umożliwienie dziecku rozmowy z pedagogiem/pedagogiem specjalnym.
3. Rozmowa z rodzicami dziecka (przeprowadzona przez dyrektora, nauczyciela-wychowawcę lub pedagoga).
4. Sporządzenie opisu sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.
5. Ustalenie planu pomocy dziecku.
6. Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 6).
7. Uruchomienie procedury „Niebieskie karty” - wypełnienie formularza NK-A (załącznik nr 7) i wysłanie go do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka w przypadku zauważenia niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej,

Procedura w przypadku zagrożenia dobra dziecka (np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, konflikty okolorozwodowe zagrażające dobru dziecka, rodzic/opiekun nadużywający substancji zmieniających świadomość) obejmuje:

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie Polityki ochrony dzieci (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o zagrożeniu dobra dziecka, oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola.
2. Rozmowa z rodzicem (przeprowadzona przez dyrektora, nauczyciela-wychowawcę i/lub pedagoga/pedagoga specjalnego), m.in. zawarcie kontraktu z rodzicami, zawierającego działania eliminujące oraz ewentualne konsekwencje ich niezrealizowania, wskazanie rodzicom instytucji pomocowych rodzinie.
3. Ewentualna rozmowa z dzieckiem (przeprowadzona przez nauczyciela/wychowawcę) lub umożliwienie dziecku rozmowy z pedagogiem/pedagogiem specjalnym.
4. Ustalenie planu pomocy dziecku.
5. Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 6).
6. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
7. Jeżeli zaplanowane działania przyniosły efekt, zakończenie działania i dalsze monitorowanie sytuacji.

W przypadku niepowodzenia wyżej zaplanowanych działań np. brak kontaktu i współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych, zerwanie kontraktu, nieprzestrzeganie ustaleń oraz w przypadku rażących zaniedbań zagrażających zdrowiu i życiu dziecka:

8. Złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego i opiekuńczego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.) (wzór wniosku załącznik nr 5)

Procedura w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka:

1. Poinformowanie dyrektora i osoby monitorującej stosowanie SOM (koordynatora) przez pracownika, który powziął informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz sporządzenie notatki służbowej i dostarczenie jej do dyrektora przedszkola.
2. Zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora przedszkola (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.) (wzór zawiadomienia załącznik nr 8)
3. Powołanie przez dyrektora zespołu interwencyjnego.
4. Ewentualna rozmowa z niekrzywdzącym rodzicem dziecka.
5. Ustalenie planu pomocy dziecku.
6. Wypełnienie Karty interwencji (Załącznik nr 6).
7. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.

Rozdział VII

§1

Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub Sąd Rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Pracownicy placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
3. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez placówkę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w wyżej.

§ 2

Procedura wszczęcia Niebieskie Karty

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.);
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870);

1. „Przemoc domowa”- to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.
2. Żeby dane działanie lub zaniechanie było uznane za przemoc domową musi wykorzystywać przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną.
3. W przypadku przemocy domowej mówimy o „osobach doznających przemocy domowej”, którą może być również osoba małoletnia, gdy była ona świadkiem takiej przemocy oraz o „osobach stosujących przemoc domową”- to osoby pełnoletnie, które dopuszczają się przemocy domowej wobec osób podlegających ochronie.

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową.

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej.

Formularze:

- formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela przedszkola po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec dziecka,
 - formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób doznających przemocy domowej, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego dziecka,
 - formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby doznającej przemocy domowej,
 - formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby stosujących przemoc domową.
1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
 2. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy u dziecka symptomy bycia osobą doznającą przemocy jest zobowiązany zareagować oraz przekazać informację koordynatorowi Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem o zaobserwowanych zdarzeniach w formie notatki służbowej zawierające istotne informacje: zachowania dziecka, w tym cytaty jego wypowiedzi.

3. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z uczniem doznającym przemocy domowej.
4. Rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica niekrzywdzącego, opiekuna prawnego lub faktycznego, który nie jest osobą stosującą przemoc.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
6. Koordynator SOM bądź osoba wszczynająca procedurę po zdiagnozowaniu podejrzenia lub pewności stosowania pomocy domowej przekazuje informacje do dyrektora przedszkola i podejmują decyzję o wszczęciu procedury.
7. Koordynator SOM bądź osoba wszczynająca procedurę po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
8. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi niekrzywdzącemu, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
9. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej są oboje rodziców, formularz „Niebieska Karta – B” zostaje przekazana osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez osobę doznającą przemocy domowej.
10. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
13. Koordynator SOM bierze udział w działaniach grupy diagnostyczno – pomocowej przy realizacji procedury „Niebieskiej Karty”.

Rozdział VIII

§1

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny. (Wzór planu wsparcia załącznik nr 2).
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej

z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).

3. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
4. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.
5. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc dziecku.
6. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
7. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym dziecka chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan wsparcia przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

Rozdział IX

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r.o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią (Załącznik nr 9) do niniejszych SOM.

Rozdział X

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu

§ 1

1. W Miejskim Przedszkolu nr 7 dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W miarę możliwości nauczyciel/wychowawca przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

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 na 24 miesiące, ankietę monitorującą (załącznik nr 10) poziom realizacji 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. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w przedszkolu, umożliwienie wglądu do SOM w gabinecie dyrektora, jak i poprzez zamieszczenie w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola: <http://mp7czest.szkolnastrona.pl/>

ROZDZIAŁ XII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 1

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest dostępna na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola nr 7 w Częstochowie:
<http://mp7czest.szkolnastrona.pl/>
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej przedszkola, o której mowa w ust. 1, przy zapisywaniu dziecka do przedszkola oraz na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym z wychowawcą grupy.

§ 2

1. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu w roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu zmian).
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Nauczyciele/wychowawcy mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami Ochrony Małoletnich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć.
4. Dokument Standardów dostępny jest w wersji papierowej w gabinecie dyrektora przedszkola.

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązują wszystkich pracowników Miejskiego Przedszkola nr 7, a także wolontariuszy, praktykantów i inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie przedszkola.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola nr 7 i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców oraz dzieci.-
<http://mp7czest.szkolnastrona.pl/> oraz <http://edukacja.bip.czestochowa.pl/?cid=161>

.....
(data ogłoszenia)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis reprezentanta Rady Rodziców)