

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH -
POLITYKA OCHRONY DZIECI W MIEJSKIM
PRZEDSZKOLU NR 38
W CZĘSTOCHOWIE**

Spis treści:

Akty prawne.....	4
Preambuła	4
1. Rozdział I Objaśnienie terminów.....	5
2. Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci 7	
3. Rozdział III Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	7
4. Rozdział IV Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia oraz zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	8
4.1. <u>Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że</u> <u>dziecko doświadcza przemocy fizycznej, psychicznej lub zaniedbania przez rodziców lub</u> <u>jednego rodzica.....</u>	9
4.2. <u>Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji</u> <u>krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola</u>	11
4.3. <u>Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji</u> <u>krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.....</u>	12
4.4. <u>Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia</u>	13
5. Rozdział V Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	15
6. Rozdział VI Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrożających dobru małoletniemu	15
7. Rozdział VII Zasady określające bezpieczne relacje oraz zachowania niedozwolone.....	17
8. Rozdział VIII Zasady ochrony danych osobowych	24
9. Rozdział IX Zasady ochrony wizerunku dziecka	26
10. Rozdział X Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed niedozwolonymi treściami	26

11.	Rozdział XI Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	28
12.	Rozdział XII Zasady monitorowania, przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich	30
13.	Rozdział XIII Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności	31
14.	Rozdział XIV Działalność jednostek związana z wychowaniem. Edukacją lub realizacją zainteresowań przez najmłodszych	33
15.	Rozdział XV Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	34
16.	Rozdział XVI Przepisy końcowe.....	35
	Załączniki.....	35

Akty prawne

- Z dniem 15 lutego 2024 r. wchodzi w życie przepisy ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (*Dz. U. z 2023 r. poz. 1606, Dz. U. z 2025 poz 987*) zmieniającą dotychczasową ustawę z dn 13 maja 2016 r o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł obejmuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (*tekst jedn.: Dz. U. z 2025 poz. 820*),
- Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (*Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.*),
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (*Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.*),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (*tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1673*),
- Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (*Dz. U. 2025 poz. 46*),
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (*Dz. U. 2024 poz. 1568*),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (*Dz. U. 2025 poz. 1071,1172*),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (*Dz. U. 2025, poz. 383*),
- Ustawa z dnia 10 maj 2018r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U.2019 poz. 730*),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*Dz. U. 2025 poz. 897*).

oraz pozostałe akty prawne regulujące zatrudnienie pracowników, współpracę z wolontariuszami oraz podmiotami zewnętrznymi, a także wewnętrzne regulaminy pracy.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Miejskiego Przedszkola nr 38 w Częstochowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Celem niniejszej polityki jest uwrażliwienie wszystkich pracowników na wagę podejmowanych działań zmierzających

do ochrony dzieci przed krzywdzeniem jak i również podejmowania adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia.

1. Rozdział I Objasnienie terminów

- 1.1. **Dyrektor** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
- 1.2. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 1.3. **Personel** - każdy pracownik przedszkola, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik: stażysta, wolontariusz, pracownik obsługi lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dzieckiem.
- 1.4. **Dzieckiem/maloletnim** jest wychowanek przedszkolny do ukończenia edukacji przedszkolnej oraz każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- 1.5. **Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
- 1.6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 1.7. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 1.8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrekcję przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
- 1.9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

- 1.10. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.
- 1.11. **Krzywdzeniem jest:**
- 1.11.1. Przemoc fizyczna – jest to incydentalne lub chroniczne, celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
 - 1.11.2. Przemoc psychiczna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - 1.11.3. Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą.
 - 1.11.4. Wykorzystywanie seksualne - odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - 1.11.5. Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
- 1.12. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

- 1.13. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor przedszkola, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

2. Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

- 2.1. Pracownicy Przedszkola posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (środowiskowe, związane z rodziną dziecka lub związane z dzieckiem) oraz symptomy (objawy) krzywdzenia dzieci (obrażenia fizyczne, objawy psychosomatyczne, zaburzenia emocjonalne i zaburzenia zachowania).
- 2.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (nauczyciele, dyrektor) Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
- 2.3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu oraz reagują w przypadkach długotrwałych nieobecności dziecka w przedszkolu (np. poprzez telefoniczne uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka).
- 2.4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do podjęcia odpowiednich działań w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia.
- 2.5. Pracownicy są świadomi odpowiedzialności karnej za niepodjęcie odpowiednich działań w przypadku podjęcia informacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- 2.6. Osobą prowadzącą rejestr spraw zgłaszanych w roku szkolnym 2023/2024 i 2024/25 , 2025/26 jest Anna Gawińska kontakt: Miejskie Przedszkole nr 38, ul. [Generała Leopolda Okulickiego 63, 42-218 Częstochowa](#), telefon kontaktowy: [34 322 70 11](#)
- 2.7. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

3. Rozdział III Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

- 3.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu w roku szkolnym 2023/2024, 2024/25 2025/26 jest Anna Gawińska. kontakt: Miejskie Przedszkole nr 38, ul. [Generała Leopolda Okulickiego 63, 42-218 Częstochowa](#), telefon kontaktowy: [34 322 70 11](#).
- 3.2. W przypadku nieobecności koordynatora osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:
- 3.2.1. dyrektor przedszkola,
 - 3.2.2. nauczyciele grup,
 - 3.2.3. pedagog specjalny,
 - 3.2.4. psycholog.
- 3.3. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie może również przyjąć pracownik niepedagogiczny, który niezwłocznie informuje dyrektora.
- 3.4. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie wsparcia udzielanego dziecku jest Anna Gawińska. kontakt: Miejskie Przedszkole nr 38, ul. [Generała Leopolda Okulickiego 63, 42-218 Częstochowa](#), telefon kontaktowy: [34 322 70 11](#)
- 3.5. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
- 3.5.1. dyrektor przedszkola,
 - 3.5.2. pedagog specjalny,
 - 3.5.3. psycholog,
 - 3.5.4. wychowawcy grupy do której uczęszcza dziecko.
- 3.6. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy dziecku zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.
- 3.7. Pełny wykaz osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci znajduje się w załączniku nr 11.

4. Rozdział IV Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia oraz zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

4.1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej, psychicznej lub zaniedbania przez rodziców lub jednego rodzica

4.1.1. W przypadku podejrzenia przez pracownika Przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi przedszkola, a także powiadomieniu wychowawcy grupy/ psychologa/ pedagoga:

a) Gdy małoletni jest zaniedbany i istnieje ryzyko dysfunkcji rodziców/ opiekunów prawnych:

- *Pedagog/psycholog/ nauczyciel powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie obserwacji dziecka, rozmów z dzieckiem, rodzicami, a także zbiera dokumentację na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji.*
- *Nauczyciel przekazuje spostrzeżenia psychologowi, pedagogowi specjalnemu, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka, wskazuje możliwość uzyskania pomocy psychologicznej i/lub materialnej*
- *Udokumentowanie rozmowy poprzez sporządzenie notatki.*
- *W przypadku braku współpracy rodziców z przedszkolem w zakresie zaniechania zaniedbań /podjęcia działań w celu poprawy sytuacji dziecka dyrektor może powiadomić Miejski Ośrodek Pomocy lub Sąd Rodzinny o wgląd w sytuację rodzinną .*

b) W przypadku gdy małoletni doświadcza przemocy psychicznej lub fizycznej należy:

- *Zadbać o bezpieczeństwo małoletniego.*
- *Powołać zespół interwencyjny oraz opracować plan wsparcia małoletniemu.*
- *Przeprowadzić rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia. Uświadomić rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania w świetle prawa oraz rolę i zakres obowiązków placówki w zakresie zawiadamiania o podejrzenia stosowania przemocy sądu rejonowego oraz organów ścigania.*

c) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor obowiązkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny):

- *Po ujawnieniu krzywdzenia zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia małoletniemu,*
- *Przedszkole podejmuje działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, odizolowanie od sprawcy, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego organu ścigania,*
- *skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba,*
- ***Plan wsparcia małoletniemu** jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji,*
- *Pedagog/psycholog informuje opiekunów o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja/ sąd rodzinny/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego- procedura Niebieskiej Karty. **(załącznik 1)***
- *Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.*
- *Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.*
- *Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.*

4.2. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

4.2.1. Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania. Dyrektor przedszkola weryfikuje otrzymane informacje i podejmuje odpowiednie działanie zgodnie z poniższymi wariantami:

a) Jednorazowa sytuacja gdy małeletni doświadczają przemocy psychicznej w formie np. krzyku, wyzywania, nieodpowiednich komentarzy, upokarzania:

- *Odseparowanie małeletniego od osoby podejrzanego, zadbać o jego bezpieczeństwo.*
- *Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą/dyscyplinującą z pracownikiem mającą na celu ustalenie przyczyn zaistniałej sytuacji, zarządza obserwację pracownika i zobowiązuje go do zaprzestania tego działania. Sporządzenie notatki służbowej opisującej zdarzenie.*

b) W przypadku powtarzającej się sytuacji (nauczyciel krzyczy na dzieci, obraża je słownie, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) gdy informacje o stosowanej przemocy zostaną potwierdzone, dodatkowo do powyższych procedur Dyrektor podejmuje czynności o charakterze dyscyplinarnym i/lub zakańcza współpracę.

c) W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu i/lub zagrożeniu życia bądź gdy małeletni zostanie wykorzystany seksualnie, po zweryfikowaniu tych informacji niezwłocznie powiadamia i organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa, natychmiast podejmuje czynności o charakterze dyscyplinarnym i/lub zakańcza współpracę.

4.2.2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

4.2.3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

4.3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

4.3.1. Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy. Wychowawca informuje Dyrektora i koordynatora a w razie jego nieobecności osobę zastępującą. Dyrektor przedszkola weryfikuje otrzymane informacje i podejmuje odpowiednie działania zgodne z poniższymi wariantami:

a) Gdy małoletni doświadcza przemocy fizycznej (popychania, bicia, kopania) lub psychicznej (krzyku, wyzywania, upokarzania, grożenia, dyskryminacji) należy:

- *Zadbać o bezpieczeństwo dzieci, odseparować krzywdzonego i krzywdzącego,*
- *Przeprowadzić rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i osobami krzywdzącymi a także świadkami w celu wyjaśnienia przyczyn powstania konfliktu.*
- *Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.*
- *Zorganizować spotkanie z rodzicami krzywdzącego.*
- *Zorganizować spotkanie z rodzicami pokrzywdzonego.*
- *Po wyjaśnieniu konfliktu, ustalić sposób jego rozwiązania, monitorować wzajemne relacje będącymi stronami konfliktu.*

b) W przypadku powtórzenia się incydentu dodatkowo do powyższych procedur:

- *Dyrektor zwołuje zespół specjalistów przez których zostaje ustalony Plan Wsparcia Małoletniemu.*
- *Powiadomienie psychologa/ pedagoga, który da pozytywne wsparcie dziecku, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.*
- *Monitorowanie sytuacji*
- *W przypadku długotrwałej, powtarzającej się i/lub nasilającej przemocy, dyrektor może powiadomić właściwy miejscowo sąd rejonowy (wydział rodzinny i wydział do spraw nieletnich) .*

c) W przypadku gdy małoletni doznaje ze strony osoby nieletniej przemocy, która skutkuje uszczerbkiem na zdrowiu i/lub zagrożeniem jego życia lub doświadczy wykorzystania seksualnego należy:

- *niezwłocznie odseparować osobę krzywdzoną od krzywdzącej, zadbać o bezpieczeństwo pokrzywdzonego małoletniego;*
- *jeżeli wymaga tego stan zdrowia, zorganizować udzielenie pokrzywdzonemu małoletniemu pomocy medycznej, w razie potrzeby również psychologicznej;*
- *przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi osoby nieletniej – sprawcy krzywdzenia;*
- *przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi krzywdzonego małoletniego;*
- *koniecznym jest sporządzenie notatki w pełni opisującej zdarzenie;*
- *Dyrektor powołuje zespół interwencyjny który opracowuje plan wsparcia małoletniemu*
- *jednocześnie dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rejonowy (wydział rodzinny i wydział do spraw nieletnich) i/lub organy ścigania.*

4.4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Osobą odpowiedzialną za koordynowanie planu wsparcia małoletniemu jest koordynator Pani Anna Gawińska w przypadku nieobecności koordynatora - osoba wyznaczona przez dyrektora.

4.4.1. Plan pomocy małoletniemu, który jest ofiarą przemocy ma charakter zindywidualizowany i jest przygotowywany w oparciu o konkretną sytuację. Realizowany jest przez powołany zespół interwencyjny lub przez osoby wyznaczone przez dyrektora przedszkola.

4.4.2. Plan wsparcia małoletniemu, powinien zawierać :

- a) Imię i nazwisko małoletniego,
- b) Imiona i nazwiska członków ZI,
- c) Powód opracowania planu pomocy,
- d) Cel wsparcia małoletniego,

- e) Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielanego dziecku
- f) Identyfikację zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia pokrzywdzonego małoletniego,
- g) Zakres współdziałania *placówki* z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
- h) Zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
- i) Formy i metody wsparcia małoletniego,
- j) Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.

4.4.3. Do przykładowych czynności jakie należy podjąć w tym obszarze należą:

- a) podjęcie działań mających zapewnić bezpieczeństwo małoletniemu;
- b) w szczególnych przypadkach, należy przeprowadzić rozmowę interwencyjną z rodzicem/opiekunem prawnym, która polega na bezpośredniej konfrontacji rodzica/opiekuna z dowodami jednoznacznie świadczącymi o krzywdzeniu małoletniego. Rozmowa powinna być przeprowadzona w sytuacji, kiedy wcześniejsze próby współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym okazały się nieskuteczne, a zebrane informacje wskazują na zagrożenie bezpieczeństwa małoletniego;
- c) rozmowa, o której mowa powyżej podzielona ma być na następujące etapy:
 - *przedstawienie faktów – informuje się rodzica/opiekuna lub sprawcę krzywdzenia małoletniego o zebranych informacjach w zakresie konkretnego zachowania rodzica/opiekuna i wskazuje ich negatywny skutek dla małoletniego - unika się oskarżeń i obwiniania rodzica/opiekuna prawnego;*
 - *przedstawienie rodzicowi/opiekunowi prawnemu oceny sytuacji z punktu widzenia szkoły. Personel przeprowadzający rozmowę nie stawia diagnozy, a jedynie nazywa problemy i kieruje do właściwego miejsca, w którym rodzic/opiekun prawny otrzyma pomoc;*
 - *w przypadku, gdy krzywdzenie małoletniego przyjmuje poważne formy i placówka zamierza powiadomić o tym fakcie inne instytucje (policję, prokuraturę, sąd, zespół interdyscyplinarny, ośrodek pomocy społecznej) - poinformowanie o powyższym rodzica/opiekuna prawnego.*

- d) Zorganizowanie objęcia małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie dostosowanej do jego potrzeb;
- e) Poinformowanie rodzica/opiekuna prawnego o możliwości uzyskania pomocy oferowanej przez placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego;
- f) Powiadomienie sądu rejonowego (wydział rodzinny i wydział do spraw nieletnich) rodzinnego o sytuacji małoletniego;
- g) Zorganizowanie objęcia rodziców/opiekunów prawnych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- h) Jeżeli istnieje taka potrzeba - skierowanie małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletnim.

5. Rozdział V Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

Dokument stanowi załącznik nr 1.

6. Rozdział VI Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu

- 6.1. Po zastosowaniu procedur, każdorazowo w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować min. pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 6.2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik przedszkola posiada wiedzę, zostają odnotowane w *księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu*, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (*załącznik nr 3*)
- 6.3. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.

- 6.4. Teczka przechowywana jest w gabinecie dyrektora i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
- 6.5. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
- 6.5.1. Notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego
 - 6.5.2. Protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji
 - 6.5.3. Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego
 - 6.5.4. Karta interwencji
 - 6.5.5. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej
 - 6.5.6. Kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
 - 6.5.7. Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji
 - 6.5.8. Korespondencja pomiędzy *placówką* a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji
 - 6.5.9. Plan pomocy małoletniemu
 - 6.5.10. Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu
 - 6.5.11. Ocena efektywności udzielonego wsparcia
 - 6.5.12. Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.
- 6.6. Protokoły oraz wszelka dokumentacja przechowywane są w gabinecie dyrektora w sposób odpowiednich do tego warunkach zgodnie z zasadami RODO dotyczącymi danych wrażliwych. Osobie uprawnionej wydaje się protokół lub inny dokument na jej pisemny wniosek.

6.7. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z nim związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

7. Rozdział VII Zasady określające bezpieczne relacje oraz zachowania niedozwolone

7.1. Zasady określające bezpieczne relacje oraz zachowania niedozwolone między małoletnimi a personelem

7.1.1. Kontakt fizyczny pracownik dziecko

- a) W przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkiem, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu itp.
- b) Czynności pielęgnacyjno – higieniczne wykonywane są samodzielnie przez dziecko lub przez pracowników sprawujących bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
- c) Wykonywane są one w warunkach umożliwiających zapewnienie intymności dziecka, a aktywność pracownika w tym względzie powinna być poprzedzona wytłumaczeniem dziecku, co pracownik będzie robił. Nigdy nie wolno ośmieszać dziecka za to, że się zmoczyło lub zabrudziło.
- d) Dzieci powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się. Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy lub nauczyciela.
- e) Uwagi dotyczące zaniedbań higienicznych np. brudne ręce, nieprzyjemny zapach, wszawica pozwalają pracownikom przedszkola na ingerencje, która powinna wiązać się z dyskrecją. Czynności te mają służyć opiece zdrowiu i higienie osobistej.

- f) Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są respektowane i w miarę możliwości zaspokajane są ich potrzeby w tym względzie. W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek. Dzieci nie są zmuszane do spania, lecz są zachęcane do odpoczynku (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej).
- g) Czynności fizyczne związane np. z pomocą w ćwiczeniach fizycznych powinny być poprzedzone wyrażeniem zgody przez dziecko oraz zaakceptowaniem ewentualnej odmowy.
- h) Kontakt fizyczny związany z wyrażeniem emocji przez dziecko powinien odbywać się z inicjatywy dziecka. Niedopuszczalne jest zaspokajanie potrzeb własnych poprzez kontakt fizyczny z dzieckiem.
- i) 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.
- j) Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek erotyzowanie relacji z dzieckiem.
- k) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub innymi dziećmi. W takich sytuacjach pracownik przedszkola powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- l) Pracownikom przedszkola nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Pracownicy powinni być przygotowani do wyjaśnienia swoich działań i mieć świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- m) W szczególnej sytuacji, podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, gdy inne metody są nieskuteczne (np. wyciszenie, odsunięcie od grupy) nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka (holding), jednak użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością. W przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
- n) Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków. Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (prośba rodzica, zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego. Posiłki są spożywane razem, o stałych porach. Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.
- o) Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń, czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane. W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub w szczególnych sytuacjach wyznaczony pracownik przedszkola.
- p) Spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu – osoby obce nie mają wstępu do ogrodu przedszkola. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie przedszkola w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
- q) Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków. W przypadku dzieci przewlekłe chorych jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel wykwalifikowany i upoważniony przez rodzica.
- r) Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadania o tym fakcie rodziców.
- s) Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzone i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki czystości zabezpieczone przed dziećmi.

7.1.2. Język i sposób komunikacji

- a) Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem. Podniesiony głos jest dopuszczalny w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- b) Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
- c) Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami i docinkami.
- d) Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
- e) Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.
- f) Pracownicy nie używają przy dziecku niecenzuralnego słownictwa.

7.1.3. System nagród i konsekwencji

- a) Stosowany w placówce system ponoszenia konsekwencji i nagradzania ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy.
- b) Dzieci są zapoznawane z obowiązującym w przedszkolu systemem konsekwencji i nagród.
- c) Konsekwencje i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
- d) Niedopuszczalne są kary fizyczne, psychiczne, wszelkie kary godzące w godność dziecka.
- e) W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, (np. w formie drobnych nagród typu naklejki, pieczątki, znaczki) oraz wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy.
- f) W każdej sytuacji dziecko jest wcześniej informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
- g) Konsekwencją może stanowić m.in. odsunięcie dziecka od zabawy lub zajęcia na określony czas, naprawienie przez dziecko popełnionego błędu.

- h) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik przedszkola zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- i) Wychowawcy grup przechowują w swojej dokumentacji informacje o dzieciach oraz kontaktach z rodzicami, w tym notatki służbowe i inne zapisy.

7.1.4. Kontakt poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- a) Nie jest dopuszczalne zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotkanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- b) Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, nauczyciel musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice / opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- c) 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.

7.1.5. Równe traktowanie

- a) Pracownicy przedszkola zapewniają dzieciom równe traktowanie. Każde dziecko należy traktować z należytym szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan zdrowia, wiek, zdolności, status społeczny.
- b) Niedopuszczalne jest wyłączenie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.

- c) Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalonych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

7.1.6. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci

- a) Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w procedurach (**Załącznik nr 4**);
- b) Dotyczy odbioru dziecka z przedszkola.
- c) Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, innych środków psychoaktywnych itp. lub zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

7.2. Zasady bezpiecznych relacji oraz zachowania niedozwolone dziecko-dziecko

- 7.2.1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
- 7.2.2. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
- 7.2.3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje.
- 7.2.4. Zasady wzajemnych relacji, a także zachowania niepożądane omawiane są z dziećmi we wszystkich grupach w przedszkolu. Dzieci w szczególności nie mogą stosować przemocy fizycznej np.: bić, kopać się, szarpać, podduszać oraz przemocy psychicznej np. wyzywać, obrażać, naśmiewać się, dyskryminować.
- 7.2.5. Modele zachowań są dostosowane do wieku i możliwości intelektualnych dzieci, opierają się na „Kodeksie dobrych zachowań”. (**załącznik nr 5**)

7.3. Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

7.3.1. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

7.3.2. Przedszkole stanowi bezpieczne środowisko rozwoju dziecka oraz rozpoznania jego specjalnych potrzeb, w pracy z dzieckiem należy:

a) Rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:

- *funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;*
- *warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;*
- *sposoby regulacji emocji przez dziecko;*
- *sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;*
- *sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);*
- *inne czynniki istotne dla dziecka.*

b) W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, należy:

- *dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);*
- *opracować indywidualny sposób interweniowania, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach dziecka*
- *następnie należy zaproponować nieawersyjne strategie reaktywne (ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie).*

- c) Wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji.
- d) Przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny.
- e) Zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce/instytucji/działalności normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron.
- f) Uczyc dziecko w zrozumiały sposób, jak powinien się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych.
- g) Uczyc dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.
- h) Dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję chronieni powinni być wszyscy dziecko uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadkowie.

7.3.3. Indywidualny kontakt nauczyciela wspomagającego z rodzicami dziecka ze specjalnymi potrzebami w formie telefonicznej lub sms-ów, w celu bieżącego przekazu istotnych wydarzeń z dnia codziennego. Jest on możliwy tylko za zgodą nauczyciela w ściśle określonych sytuacjach.

7.3.4. Integracja dziecka ze specjalnymi potrzebami z grupą rówieśników :

- a) Akceptacja dziecka przejawiającego specyficzne reakcje i zachowania
- b) Włączanie dziecka ze specjalnymi potrzebami w „życie grupy”.
- c) Możliwość tykalności cielesnej w przypadku przejawianej agresji, autoagresji lub pomocy fizycznej, samoobsłudze dziecka ze specjalnymi potrzebami.

8. Rozdział VIII Zasady ochrony danych osobowych

- 8.1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych. (DZ. U. 2018 poz.1000).
- 8.2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
- 8.3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z Ustawy o Systemie Oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
- 8.4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
- 8.5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
- 8.6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 8.7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola i nauczyciele, specjaliści.
- 8.8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Przedszkola.
- 8.9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 8.10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
- 8.11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
- 8.12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
- 8.13. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
- 8.14. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Przedszkola.

- 8.15. Dyrektor Przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikowi Przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

9. Rozdział IX Zasady ochrony wizerunku dziecka

- 9.1. Przedszkole Miejskie nr 38 w Częstochowie oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
- 9.2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
- 9.3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (*załącznik nr 6*).
- 9.4. Pracownik przedszkola nie może umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- 9.5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

10. Rozdział X Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed niedozwolonymi treściami

- 10.1. Dostęp do Internetu, w przedszkolu mają pracownicy, którzy udostępniają dzieciom treści w nim zawarte.
- 10.2. Przedszkole spełnia aktualne standardy bezpieczeństwa w zakresie dostępu do Internetu.
- 10.3. Za bezpieczeństwo udostępniania dzieciom treści z Internetu podczas pobytu w przedszkolu odpowiada nauczyciel, specjalista.
- 10.4. Za bezpieczeństwo w sieci w placówce odpowiada dyrektor.
- 10.5. Działania dyrektora ww. zakresie wspomaga informatyk BFO
- 10.6. Dyrektor we współpracy z informatykiem BFO:

- a) zabezpiecza sieć internetową przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,
- b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb jest zgłaszane przez pracowników, użytkowników komputerów
- c) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora
- d) dyrektor ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. W przypadku naruszenia przez pracownika zasad bezpiecznego korzystania z dostępu do Internetu dyrektor podejmuje odpowiednie działania wynikające z KP oraz standardów ochrony małoletnich
- e) we współpracy z informatykiem dyrektor niezwłocznie podejmuje odpowiednie działania w zakresie usunięcia treści i zabezpieczenia komputera przed ponownym wprowadzeniem niebezpiecznych treści.
- f) w przypadku pozyskania przez dyrektora informacji o pojawieniu się niebezpiecznych treści dz prezentowanym ieciom przez nauczyciela/ specjalistę, niezwłocznie organizuje spotkanie pedagoga specjalnego lub psychologa z dziećmi na temat bezpieczeństwa w Internecie;
- g) Informacje o tym, że dziecko było świadkiem niebezpiecznych treści w Internecie nauczyciel przekazuje rodzicom. Informuje, również o podjętych działaniach.
- h) W przedszkolu funkcjonuje regulamin korzystania z komputera przez dzieci.
- i) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

10.7. Działania w zakresie bezpieczeństwa w wspomagają rodzice:

- 10.7.1. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ustala zasadę nieprzynoszenia i niekorzystania przez dzieci z prywatnych urządzeń z dostępem do Internetu na terenie przedszkola (tj. smartwatch, smartfon, tablet itd.)
- 10.7.2. Zasada nieużywania urządzeń z dostępem do Internetu obowiązuje również w szatni (nie pozostawiamy ww. urządzeń (w szafkach, workach z ubraniami, kieszeniach itp.)

10.7.3. Zasada nieprzynoszenia i niekorzystania z prywatnych ww. urządzeń na terenie przedszkola związana jest z bezpieczeństwem dostępu do niedozwolonych treści.

10.7.4. W przypadku dzieci przewlekle chorych, dla których korzystanie z urządzeń z dostępem do internetu jest niezbędne do zapewnienia im bezpieczeństwa ustala się indywidualnie w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami. Dotyczy smartfonów z aplikacjami do sterowania takimi urządzeniami np. pompa insulinowa.

10.8. Nauczyciel grupy przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty, pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

11. Rozdział XI Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

11.1. Każdy kandydat na nowego pracownika placówki dostarcza CV oraz w miarę możliwości referencje wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.

11.2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje kandydata o obowiązującej w placówce o Standardach Ochrony małoletnich /Polityce Ochrony Dzieci.

11.3. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowań karnych.

11.4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itp., przedkłada placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a dyrektor sprawdza pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Zaświadczenie z Rejestru przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

11.5. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

- 11.6. Osoba, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (wzór stanowi załącznik 7A).
- 11.7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
- 11.8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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. (wzór stanowi załącznik 7B).
- 11.9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, 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.

- 11.10. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3–7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
- 11.11. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–8, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
- 11.12. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu. (wzór stanowi załącznik).

12.Rozdział XII Zasady monitorowania, przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich

- 12.1. Przeprowadzanie skutecznego monitoringu w zakresie realizacji procedur związanych ze standardami ochrony małoletnich, ich przeglądu i aktualizacji jest istotnym zadaniem placówki.
- 12.2. Osobą odpowiedzialną w przedszkolu za wdrożenie i realizację procedury określonej w „Standardach Ochrony Małoletnich” jest Pani Anna Gawińska.
- 12.3. Dyrektor aktualizuje zakres obowiązków służbowych pracownika, o którym mowa w ust. 2 w obszarze odpowiedzialności za procedurę opisaną w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” w Miejskim Przedszkolu nr 38 w Częstochowie

- 12.4. Osoba wskazana w ust. 2 monitoruje realizację przyjętych procedur standardów ochrony małoletnich, dokonuje przeglądu standardów, proponuje w nich zmiany oraz reaguje na sygnały o ich naruszeniu. Jest odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zgłoszeń zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu małoletnich stanowiącego załącznik rejestr zgłoszeń do niniejszego dokumentu.
- 12.5. Osoba wskazana w ust. 2 przeprowadza wśród personelu, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów w przedszkolu. Ankieta stanowi załącznik nr 10 do niniejszego dokumentu.
- 12.6. Przeprowadzenie ankiety ma na celu zebranie od personelu informacji w zakresie niezbędnym do aktualizacji przyjętych procedur standardów ochrony małoletnich w oparciu o ich stosowanie w praktyce i pojawiające się w związku z tym potrzeby ich uzupełnienia lub wprowadzenia istotnych zmian, a ponadto wskazanie ewentualnych naruszeń procedur.
- 12.7. Osoba wskazana w ust. 2 opracowuje i poddaje szczegółowej analizie wypełnione ankiety. Przygotowuje pisemny raport z przeprowadzonych czynności, który wraz z wnioskami przekazuje dyrektorowi szkoły w terminie 30 dni od dnia wykonania ankiety.
- 12.8. Aktualizacja i ocena standardów ochrony małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata i jest realizowana przez osobę wskazaną w ust. 2 oraz dokumentowana za pomocą notatki.

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

- 13.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki oraz nowo zatrudnionych pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich.
- 13.2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi.

- 13.3. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
- 13.3.1. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - 13.3.2. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - 13.3.3. odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
 - 13.3.4. stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
- 13.4. Do zadań koordynatora, o którym mowa, należy w szczególności:
- 13.4.1. nadzór nad realizacją Standardów;
 - 13.4.2. przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
 - 13.4.3. udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych dokonującym zgłoszeń;
 - 13.4.4. wypełnianie przy udziale innych członków ZI Karty interwencji;
 - 13.4.5. monitorowanie realizacji Standardów;
 - 13.4.6. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora placówki;
 - 13.4.7. proponowanie zmian w Standardach;
 - 13.4.8. koordynowanie planu wsparcie udzielanego małoletniemu
 - 13.4.9. inne, zlecone przez dyrektora placówki.
- 13.5. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich.
- 13.6. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
- 13.6.1. Udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” i zorganizowania szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - a) treści dokumentu
 - b) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich
 - c) standardy obowiązujące w *placówce* w zakresie ochrony małoletnich
 - d) procedury postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich

13.6.2. Zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te Koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi ZI.

13.7. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

13.8. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (wzór stanowi załącznik nr 8)

13.9. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie.

13.10. W przypadku aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich wszyscy pracownicy są zapoznawani ze zmianami i poświadczają to podpisem.

14. Rozdział XIV Działalność jednostek związana z wychowaniem. Edukacją lub realizacją zainteresowań przez najmłodszych

14.1. Goście zaproszeni do przedszkola w celu wzbogacenia działań edukacyjnych mają obowiązek zapoznania się i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz Polityki Ochrony Małoletnich obowiązujących w Miejskim Przedszkolu nr 38 a także złożyć pisemne oświadczenie. (zał. 7 i zał. 8).

14.2. Osoby prowadzące zajęcia są informowane, że wszelkie działania mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa lub dobrostanu dzieci będą zgłaszane odpowiednim służbom.

14.3. Spotkania z gośćmi odbywają się pod opieką i stałym nadzorem nauczycieli/specjalistów za zgodą dyrektora przedszkola i mogą to być wyłącznie osoby, co do których nie zachodzi obawa, że mogą w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie dla dzieci,

14.4. Informacje o osobach prowadzących spotkania z dziećmi każdorazowo są wprowadzane do rejestru wejść (załącznik nr 9)

15.Rozdział XV Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- 15.1. Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Przedszkolu nr 38 w Częstochowie są dokumentem ogólnodostępnym.
- 15.2. Przedszkole udostępnia wdrożone standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej na swojej stronie internetowej <http://38mp.czyst.pl/dla-rodzicow/kacik/> oraz wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich na swojej stronie internetowej <http://38mp.czyst.pl/dla-rodzicow/kacik/> oraz <http://38mp.czyst.pl/nasze-przedszkole/przedszkolne/> .
- 15.3. Standardy Ochrony Małoletnich w wersji papierowej są dostępne w holu głównym przedszkola oraz w gabinecie dyrektora.
- 15.4. Standardy Ochrony Małoletnich w wersji uproszczonej dla dzieci są wyeksponowane w holu przedszkola.
- 15.5. Na początku roku szkolnego dyrektor/ wychowawcy grup informują rodziców o obowiązujących w placówce standardach - miejscu udostępnienia w wersji papierowej oraz miejscu publikacji dokumentu.
- 15.6. W przypadku aktualizacji, wprowadzenia zmian w standardach ciągu roku szkolnego w dzienniku elektronicznym zamieszcza się stosowny komunikat do rodziców ze wskazaniem/odesłaniem do miejsca publikacji/udostępnienia w wersji papierowej.
- 15.7. Wychowawcy grup są zobowiązani do zapoznania dzieci z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich w wersji uproszczonej, stanowiącej załącznik nr 1 podczas wybranych zajęć bądź podczas wyznaczonego spotkania w określonym terminie na początku roku szkolnego.
- 15.8. Nauczyciele grup współpracują ze specjalistami/ nauczycielami współorganizującymi kształcenie specjalne w zakresie sposobu zapoznania dzieci niepełnosprawnych ze standardami z uwzględnieniem ich potrzeb ograniczeń, specjalnych potrzeb.

16.Rozdział XVI Przepisy końcowe

- 16.1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 16.2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, 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 siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załączniki

Załącznik nr 1 Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej karty”

Załącznik nr 2 Karta Interwencji

Załącznik nr 3 Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu

Załącznik nr 4 Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Miejskiego Przedszkola nr 38

Załącznik nr 5 Kodeks dobrych zachowań

Załącznik nr 6 Zgoda na wizerunek dziecka

Załącznik nr 7 Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 7 A Oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska

Załącznik nr 7 B Oświadczenie

Załącznik nr 8 Oświadczenie o zapoznaniu z Polityką Ochrony Dzieci

Załącznik nr 9 Rejestr Wejść

Załącznik nr 10 Ankieta

Załącznik nr 11 Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci

Standardy Ochrony Małoletnich z dnia 14.02.2024r
Aktualizacja z dn. 27.10.2025r