

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

PRZEDSZKOLE GMINNE W SKIBINIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249),
- Ustawa z dnia 6 sierpnia 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. z 2022 r. poz.1138 ze zm.),
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Wprowadzenie

Krzywdzenie małoletnich to niepokojący problem. Celem przedszkola jest ochrona dzieci przed przemocą, zapobieganie dyskryminacji, tworzenie bezpiecznego środowiska, sprzyjającego harmonijnemu rozwojowi dzieci. Bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu jest priorytetem działań podejmowanych przez wszystkich pracowników przedszkola.

Przedszkole podejmuje odpowiednie kroki w celu zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą fizyczną i psychiczną poprzez Standardy Ochrony Małoletnich. Mają one na celu zapewnienie skutecznej pomocy w trudnych sytuacjach oraz ochronę praw i godności dziecka.

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich stanowi zbiór zasad, procedur, działań profilaktycznych i edukacyjnych zapobiegających krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło określa zasady zmniejszenia jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci.

Dokument ten stanowi ważne zabezpieczenie dla Praw Dziecka, których przestrzeganie jest kluczowe dla ochrony przed różnymi formami krzywdzenia. Działania naruszające prawa małoletnich, są równoznaczne z jego krzywdzeniem. Ważne jest, aby wszyscy członkowie społeczności przedszkolnej znali i przestrzegali te prawa.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Dziecko/mалоletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Personel** – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Dyrektor** – osoba (lub podmiot), która w strukturze przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

Rozdział II

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

I. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu.
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko, dziecko – dziecko.
3. Zasady reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.
4. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

II. Personel – obszar, który określa:

1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

3. Zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
4. Zasady przygotowania personelu przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
5. Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.

III. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

1. Zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.
2. Zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

IV. Monitoring – obszar, który określa:

1. Zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Zasady organizowania przez Przedszkole konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział III
Polityka Ochrony Małoletnich

§ 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy w Przedszkolu Gminnym w Skibinie.

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.
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 może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób

ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza.
9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności ww. osoby 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.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź

informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla 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 może domagać się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Relacje personelu Przedszkola

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. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania realizowane z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w przedszkolu.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora).

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „lajkowania” określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 4.

1. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadcza krzywdzenia poza placówką

- 1) W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi przedszkola oraz sporządzenia notatki służbowej.
- 2) Po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola oraz pedagog wzywają opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewają,
- 3) Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba wypełnia kartę interwencji (**załącznik nr 1**) oraz sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami; opracowuje plan pomocy małeletniemu,
- 4) Plan pomocy małeletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małeletniemu, spełniający wymogi określone w pkt. 4 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji; plan pomocy małeletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji zostaje przedstawiony rodzicom/opiekunom dziecka,

- 7) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny, który wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz proponuje zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji; ze spotkania sporządza się protokół,
- 8) Pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola - jako instytucji - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji:
 - prokuratura, policja lub sąd rodzinny,
 - ośrodek pomocy społecznej,
 - przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji,
- 9) Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie do wybranej instytucji o podejrzeniu przestępstwa:
 - do prokuratury/policji – **załącznik nr 2**,
 - wniosek o wgląd w sytuację rodziny i dziecka do Sądu Rejonowego , Wydziału Rodzinnego i Nieletnich – **załącznik nr 3**
 - przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – **załącznik nr 4**,
- 10) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej w powyższym punkcie,
- 11) Po każdej zgłoszonej interwencji zostaje sporządzony protokół – **załącznik nr 5**,
- 12) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

2. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia przez pracownika przedszkola

- 1) W przypadku, gdy pracownik przedszkola zauważy, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą,

- 2) Zasady postępowania w przypadku zaobserwowania krzywdzenia małoletniego przez pracownika przedszkola są takie same, jak opisane w § 3 pkt 1,
- 3) Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez inne dziecko

Nauczyciel bądź pracownik przedszkola, który jest świadkiem agresywnego zachowania dziecka jest zobowiązany do wykonania następujących czynności:

- 1) Natychmiast reaguje słownie w sposób jasny, prosty i stanowczy na zaistniałą sytuację:
 - a) odizolowuje dziecko zachowujące się agresywnie od grupy,
 - b) w razie potrzeby wzywa pomoc (innego nauczyciela, pomoc nauczyciela),
 - c) udziela pomocy ofierze agresji i zapewnia bezpieczeństwo pozostałym dzieciom a także sobie.
- 2) Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka.
- 3) Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie zawsze podlega zachowanie, a nie osoba).
- 4) Użycie siły ochronnej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia pokrzywdzonych.
- 5) Jeżeli to możliwe ustala przyczynę agresji, przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu w celu uświadomienia im niebezpiecznego zachowania.
- 6) Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców rozmowy z dzieckiem.
- 7) Gdy zachowanie zagrażało zdrowiu i bezpieczeństwu, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyrektora oraz pedagoga, a także każdego innego specjalistę

pracującego z dzieckiem. Należy również poinformować rodziców/opiekunów prawnych wychowanków, przeciwko którym skierowana była agresja.

- 8) Jeżeli zachowanie dziecka nie poprawia się, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica/prawnego opiekuna do przedszkola.

§ 5.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

- 1) Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- 2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
- 3) Rodzice/opiekunowie dzieci podpisują zezwolenia na rejestrowanie i udostępnianie wizerunku ich dziecka.
- 4) Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
- 5) Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) pisemne zezwolenie rodziców na rozpowszechnianie wizerunku dziecka,
 - b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - c) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Przedszkole).
- 6) Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola,
 - d) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- 7) W sytuacjach, w których Przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzeń zostaje przyjęta przez Przedszkole na piśmie,
 - b) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 8) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
- 9) W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
- 10) Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
 - 11) W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 12) Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 - 13) Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - 14) W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
 - 15) Jeśli rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 - 16) Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- a) nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole,
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
- c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,
- e) jedynym sprzętem, którego używamy są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola.

§ 6.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Dyrektor powołuje osobę odpowiedzialną w przedszkolu za bezpieczeństwo w sieci.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet organizuje dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) współpraca z firmą zewnętrzną – specjalistą do spraw bezpieczeństwa cyfrowego poprzez dbanie o systematyczne zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami,

- b) przekazywanie informacji dyrektorowi przedszkola o potrzebie aktualizowania odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - c) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustalenie, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
 - d) jeśli dziecko miało styczność z niebezpiecznymi treściami przekazanie informacji o dziecku dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor Przedszkola, w razie kontaktu dziecka z niebezpiecznymi treściami aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w zasadach interwencji.
8. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział IV

Personel

§ 7.

Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w przedszkolu

Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Zasady Rekrutacji zostały szczegółowo opisane w Polityce Ochrony Małoletnich.

§ 8.

Zasady bezpiecznych relacji personelu przedszkola z małoletnimi.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady są elementem Polityki Ochrony Małoletnich – stanowiących rozdział III niniejszych Standardów.

§ 9.

Zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

1. Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci:

- a) pracownicy placówki posiadają wiedzę na temat symptomów krzywdzenia dzieci, zdobytą podczas szkolenia przeprowadzonego przez koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich,
- b) pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na występowanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci, a następnie zgłaszają ich ewentualne występowanie dyrektorowi; w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy,
- c) pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka, np. niepokojące opiekunów sytuacje dotyczące zewnętrznego wyglądu dziecka (zadrapania, siniaki, guzy na czole, nie świeże ubranie, itp.) zostają przez pracownika zgłoszone dyrektorowi oraz wyjaśnione z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
- d) dyrektor przedszkola niezwłocznie umawia się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka na spotkanie, w którym oprócz rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora uczestniczy pedagog oraz pracownik posiadający wiedzę o dziecku,
- e) w przypadku odmowy udziału lub nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na spotkaniu, dyrektor podejmuje jeszcze jedną próbę umówienia spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi.; jeżeli nie dojdzie do spotkania w kolejnym terminie, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka,
- f) w trakcie spotkania rodzice/opiekunowie prawni są informowani o podejrzeniu zaniedbania dziecka oraz o działaniach podjętych przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, a także są zachęceni do podjęcia współpracy z psychologiem;
- g) jeżeli wymagana pomoc przekracza możliwości organizacyjne przedszkola, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują informację o ofercie wsparcia poza placówką,
- h) z przebiegu rozmowy dyrektor przedszkola sporządza notatkę służbową,
- i) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie chcą podjąć współpracy z pedagogiem lub zaprzeczają ewidentnym objawom zaniedbania dziecka, dyrektor zawiadamia pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka,
- j) stan zdrowia dziecka i jego samopoczucie są przez cały czas pobytu w przedszkolu monitorowane przez pracowników; w szczególności:

- wygląd zewnętrzny,
- stan emocjonalny,
- analizują pojawiający się kryzys podczas rozstania,
- analizują relacje z rówieśnikami.

2. Procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują interwencję opisaną szczegółowo w zasadach reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia (§ 4.).

3. Odpowiedzialności prawnej pracowników przedszkola zobowiązanych do podejmowania interwencji

- 1) Dyrektor przedszkola przeprowadził spotkanie z pracownikami w celu przedstawienia zarządzenia o wprowadzeniu Standardów Ochrony Małoletnich.
- 2) Wszyscy pracownicy przedszkola zostali zobowiązani do zapoznania się i stosowania Standardów Ochrony Małoletnich (**załącznik nr 6**).
- 3) Odpowiadają za uchybienia przeciwko niedostosowaniu się do opracowanych procedur.
- 4) Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią dokumentu oraz stosować jego zasady.

§ 10.

Zasady przygotowania personelu przedszkola (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem oraz rodziców / opiekunów dzieci na temat wychowania bez przemocy, chronienia przed przemocą i wykorzystywaniem.

1. Wszyscy pracownicy są przygotowani, by edukować dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystaniem oraz rodziców/opiekunów dziecka na temat wychowania bez przemocy, chronienia przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
3. Personel przedszkola zostaje przeszkolony przez specjalistów.
4. Każda czynność związana z działaniem podejmowanym w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest dokumentowana.

§ 11.

Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia cyklu zajęć na temat Standardów Ochrony Małoletnich; zajęcia te muszą być dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Na korytarzu przedszkola zostanie umieszczona gazetka dla dzieci, która w jasny i dostępny dla nich sposób przybliży im zagadnienia omawiane w dokumencie.
3. Standardy Ochrony Małoletnich zostaną umieszczone na stronie internetowej przedszkola oraz w formie pisemnej umieszczone w miejscu dostępnym dla rodziców.
4. Dla rodziców/opiekunów dziecka zostaną opracowane oraz na bieżąco aktualizowane materiały informacyjne: folder, ulotki, prezentacja multimedialna.
5. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami dzieci w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań, odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

Rozdział V

Procedury

§ 12.

Zasady dysponowania przez przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom.

1. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (**załącznik nr 7**):
 - 1) Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem w Radziejowie,
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radziejowie,
 - 3) Komenda Powiatowa Policji w Radziejowie,
 - 4) Gminny Ośrodek Pomocy Rodzinie,
 - 5) Sąd Rejonowy w Radziejowie, Wydział Rodzinnych i Nieletnich,
 - 6) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Radziejowie.
2. Dane kontaktowe znajdują się w miejscu dostępnym dla wszystkich pracowników – w korytarzu przedszkola.

§ 13.

Zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

1. Przedszkole umieszcza w widocznym miejscu, przy wejściu do przedszkola informacje dla dzieci w formie graficznej – symptomy przemocy, sytuacje konfliktowe, prawa dziecka.
2. Dzieci są informowane o możliwościach przeciwdziałania przemocy oraz ubiegania się o pomoc w sytuacji stosowania wobec nich przemocy.
3. Telefony alarmowe oraz numery zaufania dla dzieci są eksponowane na tablicy ogłoszeń oraz w każdej sali.
4. Nauczyciele dbają o zapoznanie dzieci z podstawowymi numerami alarmowymi.

Rozdział VI

Monitoring

1. Zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich:
 - a) procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na rok,
 - b) dyrektor przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich – **załącznik nr 8**,
 - c) osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian,
 - d) osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 9**,
 - e) po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi przedszkola,
 - f) w ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu,
 - g) osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów, bądź pozwoli

na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji,

- h) w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
- i) dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie przedszkola oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

Załącznik nr 1

Karta interwencji

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

Załącznik nr 2

Komenda Powiatowa Policji w Radziejowie
bądź Prokuratura Rejonowa w Radziejowie

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art.¹
Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę
*małoletniego*²

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności to, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać, w miarę możliwości, następujące dane dotyczące przestępstwa:

- 1) datę,*
- 2) miejsce,*
- 3) okoliczności przestępstwa,*
- 4) świadków,*
- 5) materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).*

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

¹ W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tę część pominąć.

² Należy wpisać dane dziecka.

Załącznik nr 3

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy w Radziejowie Wydział Rodzinnych i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego

jest zagrożone, a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Załącznik nr 4

.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

Załącznik nr 5

Protokół interwencji

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem,	

<p>pedagogiem specjalnym wg potrzeb małego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>10. Informacja ze spotkania z rodzicami</p>	
<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z małym, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej małemu przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce dziecka)</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Załącznik nr 6

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Gminnym w Skibinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zostałam poinstruowana / zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 7

DANE KONTAKTOWE LOKALNYCH INSTYTUCJI I ORGANIZACJI, KTÓRE ZAJMUJĄ SIĘ INTERWENCJĄ I POMOCĄ W SYTUACJACH KRZYWDZENIA DZIECI

1. Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem w Radziejowie

(Okręgowy Ośrodek we Włocławku)

ul. Rynek 1,

tel. 606-280-005

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radziejowie

ul. Kościuszki 58,

tel.(54) 285-35-43

3. Komenda Powiatowa Policji w Radziejowie

ul. Kościuszki 31

Oficer dyżurny 477-537-200

112

Dzielnicowy Gminy Radziejów 477-537-245

4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kościuszki 58,

tel. (54) 231-28-78

5. Sąd Rejonowy w Radziejowie

Wydział Rodzinnych i Nieletnich

ul. Brzeska 20,

tel. (54) 285-36-21

6. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Radziejowie

ul. Kościuszki 58,

tel. (54) 285-38-65

załącznik nr 8

.....
(pieczęć placówki)

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz § 2 ust. 1 *Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności* upoważniam Panią do koordynowania działań mających na celu wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich.

.....
(podpis dyrektora)

Odebrałam:

.....
(podpis upoważnionego)

Załącznik nr 9

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	