

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W PRZEDSZKOLU NR 1 IM. KUBUSIA PUCHATKA W SIERADZU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 1 im. Kubusia Puchatkaw Sieradzu, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Ponadto Standardy określają:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy rozumieć przez to Przedszkole nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sieradzu;

- 2) dziecku lub małoletnim – należy rozumieć wychowanka Przedszkola nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sieradzu;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 4) pracownikowi lub współpracownikowi - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Przedszkolu nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sieradzu na podstawie umowy o pracę (nauczyciela, pomoc nauczyciela i pracownika obsługi), osobę świadczącą pracę na podstawie umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
- 5) organizatorze - rozumie się przez to innych niż przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności.
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sieradzu.

§ 3.1. Wolontariuszem przedszkolom może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia.

2. Umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica.

§ 4.1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

2. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

3. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

4. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-2 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

5. W celu monitorowania bezpieczeństwa w przedszkolu, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust.1-2, przedszkole dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.

6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§ 5. 1. Pracownicy przedszkola posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka i w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację dyrektorowi przedszkola.

4. Pracownicy zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

§ 6. Pracownicy i współpracownicy przedszkola:

1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;

2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;

3) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;

4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;

5) tworzą w przedszkolu kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci;

6) nie faworyzują.

§ 7. 1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników przedszkola wobec dzieci:

1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;

2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;

3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, z zabawą, z koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;

4) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;

5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;

6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;

7) zamieszczanie zdjęć dziecka na prywatnych kontaktach w portalach w Internecie, w tym w mediach społecznościowych;

8) goszczenie dziecka we własnym domu.

1. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora.

Rozdział 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 8. Przedszkolew miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi.

§ 9.1. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;

- 1) pracownicy i współpracownicy działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 2) w swojej pracy pracownicy i współpracownicy kierują się przepisami prawa;
- 3) każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej profesjonalisty oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika przedszkola;
- 4) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/ współpracownicy podejmują niezwłocznie czynności informujące dyrektora oraz sporządzają na tę okoliczność notatkę służbową, którą przekazują dyrektorowi;
- 5) dyrektor wyjaśnia okoliczności zdarzenia.
- 6) decyzję o podjęciu niezbędnych działań podejmuje dyrektor, który pozyskał informację.
- 7) decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje tylko i wyłącznie dyrektor;
- 8) jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa dziecku oraz jego niekrzywdzającym opiekunom.
- 9) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.

§ 10. 1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła):

- 1) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu email'em zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji, zgodnie z poniższymi;

- 3) w zawiadomieniu przesyłanym emailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
- 4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
- 5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
- 6) zawiadomienie wysyłane emailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, ma obowiązek skonsultować się przed podjęciem interwencji z dyrektorem przedszkola lub z innym wyznaczonym przez dyrektora pracownikiem;
- 8) zawiadomienie wysłane emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.
- 9) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
- 10) Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka.

§11. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy oraz z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania -stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak (np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie);
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

§ 12. 1. Pracownicy organizacji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

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

Rozdział 4

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

§ 13. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika/współpracownika;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

§ 14. 1. Krzywdzenie ze strony pracownika.

2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

4. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

5. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa w Załącznik nr 3.

7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

9. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 15. 1. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.

2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
4. Dyrektor organizuje spotkanie/spotkania z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 3.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 4).
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 16. 1. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 3).
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania –powiadamia o konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 17. 1. Krzywdzenie rówieśnicze

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko objęte opieką przedszkola (np. na zajęciach grupowych) pracownik przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz z jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami.
3. Ponadto pracownik przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
4. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

5. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
 6. Nauczycielka wraz z rodzicami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Plan podlega akceptacji dyrektora.
 7. Z rodzicami dziecka poddanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
 8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §15 lub §16.
 9. Z zastrzeżeniem ust. 9, w przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do przedszkola należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
 10. Dyrektor organizuje spotkanie z pracownikiem –nauczycielką dziecka, na którym przekazuje informacje o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
 11. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 12. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
- § 18.** Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor przedszkola.

Rozdział 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkolado stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- § 19.** 1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora w składzie:
- 1) dyrektor jako przewodniczący
 - 2) dwóch pracowników –nauczycielki.
2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada dyrektor.
3. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za zorganizowanie lub przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada dyrektor.

§ 20. Dyrektor w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 6

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 21. 1. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.

2. Do końca września każdego roku dyrektor przedstawia rodzicom dzieci zapisy Standardów.

Rozdział 7

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 22. 1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) odpowiednio pracownik, któremu powierzono sprawowanie opieki nad dzieckiem.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.

5. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

- 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

10. Zespół interwencyjny sporządza:

- 1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
 - 2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu;
11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- 1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
 - 2) wsparcia, jakie przedszkole oferuje dziecku;
 - 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 8

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 23. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna przedszkola.

Rozdział 9

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 24.1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony dzieci do których należą:

- 1) bójki;
 - 2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
 - 3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów;
 - 4) posiadanie niebezpiecznych substancji;
 - 5) wulgarne zachowanie;
 - 11) wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek, wyzywanie;
 - 12) dewastowanie mienia przedszkola i cudzej własności.
2. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, pracownik będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
 - 2) rozdzielić strony konfliktu;
 - 3) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy (w przypadku poważniejszych obrażeń, dyrektor wzywa karetkę);
 - 4) podjąć niezwłocznie czynności informujące dyrektora oraz sporządzić na tę okoliczność notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi.

3. Opiekun zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców poszkodowanego dziecka oraz rodziców dziecka krzywdzącego.
4. Z dzieckiem krzywdzącym przeprowadza się rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach.
5. W razie potrzeby -zarówno poszkodowany, jak i krzywdzący, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

Rozdział 10

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

- § 25.1. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest: pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych, lub za pomocą sieci wifi organizacji, po podaniu hasła.
 3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
 4. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Rozdział 11

Zasady ochrony wizerunku dziecka

- § 26. 1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- § 27. 1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
 3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- § 28. 1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział 12

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 29.1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/współpracownika przedszkola w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział 13

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 30. 1. Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

2. Dyrektor:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze przedszkolem składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego;

- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci
- 12) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w przedszkolu Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. Nauczycielka:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia dyrektora;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje grupę wychowawczą, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka;
- 10) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w przedszkolu Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do zaangażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
- 11) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 12) uzyskuje od rodziców informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 13) obowiązkowo przekazuje dyrektorowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;

4. Pracownicy obsługi przedszkola:

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
- 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi.

Rozdział 14

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- § 31. 1. Wyznacza się dyrektora jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie Standardów za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w treści ich zapisów.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.
4. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie omawia się z pracownikami.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie .

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

- § 32.** 1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich:

KARTA INTERWENCJI		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (formalnego krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunem dziecka	Data	Opis spotkań
6. Formy podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o przegląd sytuacji dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, data zgłoszenia interwencji i data interwencji)		
8. Wyniki interwencji: działania organów w wymiarze sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działaniach placówki/działaniach rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2 do Standardów ochrony małoletnich

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA		
	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich ? (odpowiedź opisowa)		

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA (WZÓR)

Miejscowość , dnia r.

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana
szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia) przez
..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza)
czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło
niepokojące treści dotyczące relacji z [2].

Dalszy	opis	podejrzenia	popełnienia	przestępstwa
.....
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o
wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię, nazwisko, telefon, adres do
korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i
liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca:

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (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[2]) 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.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

ZAKRES DANYCH

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.