



Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Gostyniu

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Gostyniu z dnia 10 kwietnia 2025 r. wprowadza do stosowania aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich (zwane dalej Standardami), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

PODSTAWA PRAWNA:

1. 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.).
2. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. jedn. Dz. U z 2024 r., poz. 17 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, ze zm.).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1249).
6. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 737)
7. 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).

8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieskich Kart" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870).

Standard 1

Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem przedszkola, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
2. Zasady i procedury 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 osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom/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;
9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci (Internet);
11. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci (Internet);
12. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Standard 2

Przedszkole stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3

Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi przedszkola udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4

Przedszkole co najmniej raz na dwa lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem i rodzicami oraz aktualizując dokument.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo-profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
2. Personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także dzieci i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
4. Dyrektor wyznacza pedagoga jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz jako koordynatora prowadzenia rejestru interwencji i zgłoszeń.
5. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, będących w zasobach przedszkola i udostępnianych dzieciom, Dyrektor czyni odpowiedzialnym nauczyciela koordynującego zadania informatyczne w przedszkolu.

Rozdział II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM, A PERSONELEM PLACÓWKI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
4. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko:
 - a) w komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują spokój, cierpliwość i szacunek;
 - b) personel daje dzieciom prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo bycia wysłuchanym;

- c) personel reaguje wobec dziecka w sposób niezagrażający oraz adekwatny do sytuacji;
 - d) pracownicy uważnie słuchają dzieci, udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
 - e) pracownicy stosują zasady konstruktywnej krytyki wobec dziecka np. na niewłaściwe zachowanie małoletniego;
 - f) pracownicy uwzględniają potrzeby dziecka oraz dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - g) fizyczny kontakt z dzieckiem jest możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie np. przytulenie (za zgodą dziecka), przerywanie sytuacji przemocy, zapobieganiu wypadkom, pomoc w czynnościach higienicznych, itp.;
 - h) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
 - i) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;
 - j) kontrolowanie przez pracownika własnych emocji;
 - k) kontakt osobisty z wychowankami przedszkola odbywa się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola i dotyczy celów edukacyjnych lub/i wychowawczych;
 - l) jeśli wychowanek przedszkola i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków.
5. W relacji personelu z dziećmi niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - b) narażanie dziecka na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci;
 - d) krzyczenie na małoletnich oraz wywoływanie u nich lęku;
 - e) ujawnianie informacji wrażliwych (m.in.: wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci oraz innych rodziców;
 - f) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów nieprzystoitych;
 - g) faworyzowanie małoletnich;
 - h) przekraczanie nietykalności fizycznej dziecka lub jego seksualności;
 - i) przekraczanie wykonywania niezbędnych czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych wobec dziecka w sytuacjach takich jak: pomoc w ubieraniu czy rozbieraniu dziecka, jedzeniu, myciu, przewijaniu i korzystaniu z toalety;
 - j) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
6. Pracownik przedszkola:
- a) w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i zmiany odzieży;
 - b) nadzoruje czynności higieniczne, a w razie potrzeby udziela pomocy;

- c) nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.
7. 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.

Rozdział III

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

Każdy pracownik, po pozyskaniu informacji o ryzyku krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego:

- a) niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie (jeśli jest taka możliwość),
- b) informuje o tym Dyrektora, koordynatora i nauczyciela wychowania przedszkolnego,
- c) sporządza Notatkę służbową (*wzór załącznik nr 1*), którą przekazuje Dyrektorowi lub koordynatorowi.

W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997, a następnie informuje koordynatora, Dyrektora i rodziców oraz sporządza notatkę służbową.

A. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą niebędącą rodzicem/prawnym opiekunem dziecka

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor/pedagog/psycholog 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 (jeżeli to możliwe). W rozmowie należy starać się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji (*wzór załącznik nr 2*).
2. Dyrektor/pedagog/psycholog organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (*wzór załącznik nr 4*).
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi 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 załącznik nr 5*).
5. W sytuacji, gdy sprawca działań na szkodę małoletniego jest osobą dorosłą nie będącą rodzicem, ale jednocześnie zachodzą okoliczności wymagające wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”, Dyrektor/pedagog/psycholog podejmuje wszystkie działania określone wyżej (w punktach 1-4), a dodatkowo w obecności wezwanego rodzica/opiekuna prawnego wypełnia formularz „Niebieska Karta - A” i wręcza mu formularz „Niebieska Karta - B”. Zobowiązuje również rodzica/opiekuna prawnego do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z

zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela oświaty oraz postawy rodziców pracownik oświaty dokumentuje w Karcie interwencji (*wzór załącznik nr 2*).

6. Dalszy tok postępowania należy do kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

B. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej

I. Jeżeli sprawcą krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka jest jeden z rodziców/prawnych opiekunów, a drugi rodzic/opiekun prawny wg informacji uzyskanych od małoletniego jest osobą niekrzywdzącą.

1. Jeżeli sprawcą działań na szkodę małoletniego, o którym dowiedział się pracownik przedszkola jest jeden z rodziców/opiekunów prawnych, a drugi rodzic/opiekun prawny wg informacji uzyskanych od dziecka jest osobą niekrzywdzącą, Dyrektor/pedagog/psycholog zobowiązany jest niezwłocznie wezwać rodzica/prawnego opiekuna niekrzywdzącego w celu poinformowania go o wszystkich ustawowych działaniach przedszkola.
2. Dyrektor/pedagog/psycholog w obecności wezwanego rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego wypełnia formularz „Niebieska Karta - A” i wręcza mu formularz „Niebieska Karta - B”. Zobowiązuje również rodzica/opiekuna prawnego do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Wszystkie działania przedstawiciela oświaty oraz postawy rodziców/opiekunów prawnych pracownik przedszkola dokumentuje w Notatce służbowej (*wzór załącznik nr 1*).
3. Ważne jest, aby w tych okolicznościach przedstawiciel przedszkola podejmujący rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym niekrzywdzącym zwrócił szczególną uwagę na obowiązki wynikające z władzy rodzicielskiej, polegające na ochronie dziecka przed krzywdzeniem.
4. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, iż wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor/pedagog/psycholog informuje rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego o sporządzeniu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazaniu go do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (*wzór załącznik nr 4*). Dyrektor informuje rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego o obowiązku ustawowym przedszkola zobowiązującym ją do zawiadomienia o przestępstwie bez względu na to, czy to przestępstwo ścigane z urzędu czy nie.
5. Należy pamiętać, że jeżeli z opisu sytuacji przemocy wobec dziecka ze strony jednego z rodziców/opiekunów prawnych zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, osoba wszczynająca procedurę „Niebieskiej Karty” ma obowiązek poinformować policję o konieczności podjęcia działań mających na celu ochronę małoletniego przed dalszym krzywdzeniem.

II. Jeżeli sprawcą na szkodę małoletniego są oboje rodzice/opiekunowie prawni lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską jedynie rodzica/opiekuna prawnego będącego sprawcą tych działań.

1. W przypadku, gdy zgłoszono działania na szkodę dziecka przez oboje rodziców/opiekunów prawnych, Dyrektor/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor/pedagog/psycholog stara się ustalić przebieg zdarzeń, ale także wpływ zdarzeń na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji (*wzór załącznik nr 2*).
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun prawny 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 kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie bądź wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
3. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” odbyć się powinno w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, której także wręcza się formularz „Niebieska Karta - B”.
4. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (*wzór załącznik nr 4*).
5. W związku z tym, że w opisanym przypadku dziecko nie ma rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego, należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka wzywając pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zabezpieczenia dziecka. W przypadku, gdy interwencja przedstawiciela przedszkola odbywa się poza godzinami pracy MOPS, czynności zabezpieczenia dziecka w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia podejmują funkcjonariusze policji po zgłoszeniu przez pracownika przedszkola.
6. Wszystkie działania przedstawiciela przedszkola oraz postawy i zachowania przedstawicieli innych służb dokumentowane są w Notatce służbowej (*wzór załącznik nr 1*).
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

C. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie przedszkola przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez innego małoletniego Dyrektor /pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

2. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu wydarzeń, a także ich wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji (*wzór załącznik nr 2*). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne Karty interwencji.
3. Dyrektor/pedagog/psycholog informuje rodziców dziecka krzywdzonego o okolicznościach zdarzenia. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan wsparcia zapewniający mu bezpieczeństwo.
4. Dyrektor/pedagog/psycholog informuje rodziców/prawnych opiekunów dziecka krzywdzącego o okolicznościach zdarzenia. Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego do podjęcia niezbędnych działań z ich dzieckiem w celu ograniczenia jego zachowań naruszających prawa innych. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego należy opracować plan wsparcia, celem zmiany niepożądanych zachowań.
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź innych dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do stosowania odpowiednich procedur.
6. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będące jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

D. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika/współpracownika przedszkola

1. Dyrektor/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej małoletniego. W trakcie rozmów należy starać się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na Karcie interwencji (*wzór załącznik nr 2*).
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, Dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy.
3. Dyrektor/pedagog/psycholog organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym ze strony innych organizacji lub służb.
4. W przypadku gdy pracownik/współpracownik popełnił wobec małoletniego przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (*wzór załącznik nr 4*).
5. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, należy zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać dziecko, pracownika/ współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia.
6. Dyrektor/pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o szczegółach powziętej informacji o krzywdzeniu małoletniego i informuje ich o prawie do złożenia

zawiadomienia. Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do podjęcia decyzji kierując się dobrem dziecka. Wszystkie działania przedstawiciela przedszkola oraz postawy rodziców/opiekunów prawnych pracownik dokumentuje w Notatce służbowej (*wzór załącznik nr 1*).

7. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez przedszkole lecz przez podmiot trzeci, wówczas Dyrektor rekomenduje zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola do czasu wyjaśnienia sprawy, a w razie potrzeby rozwiązuje umowę z instytucją współpracującą.

Rozdział IV

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADOMIENIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania oraz zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa Dyrektor placówki.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego, poprzedzonego przeprowadzeniem procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach.
4. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” jest każdy, kto zauważy krzywdzenie małoletniego: wychowawca grupy, nauczyciel, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta, pielęgniarka.
5. Oryginał wypełnionego formularza „Niebieska Karta - A” przekazuje się przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka – kopia pozostaje w dokumentacji przedszkola.
6. „Niebieską Kartę - B” przekazuje się opiekunowi prawnemu/faktycznemu dziecka.
7. Pracownik przedszkola powinien być włączony do prac grupy diagnostyczno-pomocowej powoływanej przez Zespół Interdyscyplinarny.
8. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga niczyjej zgody – ani osoby doświadczającej przemocy, ani rodzica czy opiekuna.

Rozdział V

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Pedagog, psycholog, nauczyciel koordynujący zadania informatyczne na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora placówki.
2. Pedagog/psycholog/nauczyciel koordynujący zadania informatyczne przeprowadzają wśród pracowników, minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonują analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządzają na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi.
3. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową, zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami przedszkola.
4. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i dzieciom, Dyrektor.

Rozdział VI

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania Standardów odpowiedzialny jest Dyrektor, który wraz z pedagogiem zapoznaje wszystkich pracowników przedszkola z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za przekazanie pracownikom przedszkola strony proceduralnej Standardów, w tym przepisów prawnych ciążących na przedszkolu w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Pedagog/psycholog – odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników przedszkola z aspektem psychologiczno-wychowawczym procedur ze szczególnym uwzględnieniem sfery emocjonalnej osób doświadczających przemocy i uwrażliwienie pracowników przedszkola w zakresie odpowiedniego podejścia do stosowania przepisów, kierując się szeroko rozumianym dobrem małoletniego.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są podpisać oświadczenie (*wzór załącznik nr 7*) potwierdzające zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania zapisów w nich zawartych.
5. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza poprzez wypełnienie druku oświadczenia, który zostaje dołączony do jego akt osobowych (*wzór załącznik nr 7*).
6. Dyrektor wraz z pedagogiem na początku każdego roku przypomina o obowiązku stosowania się do zasad Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział VII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/ OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami). Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola w zakładce Dokumenty.

2. Skrót - grafika Standardów dla Przedszkolaków dostępna jest w gabinecie pedagoga szkolnego.
3. Pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Rodzice/opiekunowie prawni zostaną poproszeni o potwierdzenie na oświadczeniu (*wzór załącznik nr 7*) faktu zapoznania się z procedurami w terminie do 7 dni od chwili zamieszczenia Standardów na stronie internetowej przedszkola.
4. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań, każdorazowo na początku roku szkolnego. Zapoznanie się ze Standardami każda osoba potwierdza swoim podpisem złożonym na liście stanowiącej oświadczenie o zapoznaniu się z tym dokumentem, przedstawionej przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami.
5. Małoletni zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych we wrześniu każdego roku, przy czym pierwszy raz są im one przedstawiane niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Wychowawca danego oddziału przedszkolnego odnotowuje ten fakt poprzez zapis w dzienniku, w temacie dnia.

Rozdział VIII

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA

Wszyscy pracownicy przedszkola świadomi są odpowiedzialności za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Posiadają wiedzę dotyczącą zgłaszania przemocy wobec małoletnich zarówno stosowanej na terenie przedszkola jak również w środowisko domowym małoletniego oraz przeszli szkolenia przez osoby odpowiedzialne w placówce za wdrażanie standardów.

2. W przypadku, gdy małoletni doświadczający krzywdzenia zgłasza to pracownikowi pedagogicznemu przedszkola, każdy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie od małoletniego i udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i zachowaniami małoletniego w Notatce służbowej (*wzór załącznik nr 1*). Następnie pracownik pedagogiczny przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje Dyrektora, a w

przypadku jego nieobecności, zastępcę Dyrektora, który wszczyna procedury określone w rozdziale III.

3. W przypadku, gdy małoletni doświadczający krzywdzenia zgłasza to pracownikowi niepedagogicznemu przedszkola, każdy pracownik niepedagogiczny przedszkola zobowiązany jest udać się z małoletnim do nauczyciela/pedagoga/psychologa, który obowiązany jest przyjąć zgłoszenie od małoletniego i udokumentować przebieg rozmowy wraz z cytatami i zachowaniami małoletniego w Notatce służbowej (*wzór załącznik nr 1*). Następnie pedagog lub psycholog przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie informuje Dyrektora, który wszczyna procedury określone w rozdziale III.
4. W przypadku, gdy zgłaszającym o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu jest osoba trzecia (świadek przemocy), każdy pracownik pedagogiczny przedszkola postępuje wg procedury opisanej w ust. 2, a pracownik niepedagogiczny postępuje wg procedury opisanej w ust. 3.
5. W przypadku, gdy świadkiem zdarzenia zagrażającego małoletniemu jest pracownik przedszkola, lub gdy pracownik zaobserwował specyficzne symptomy świadczące o przemocy w zachowaniach dziecka lub zaobserwował specyficzne obrażenia ciała świadczące o krzywdzeniu małoletniego, zapewnia dziecku niezwłoczny kontakt z psychologiem lub pedagogiem, następnie natychmiast przekazuje informację Dyrektorowi, który wszczyna procedury określone w rozdziale III.

W każdym przypadku określonym w ust. od 1 do 5 w celu wsparcia dziecka opracowuje się Plan wsparcia małoletniego zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XIV.

Rozdział IX

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH I ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których placówka posiada wiedzę, zostają opisane na stosownych formularzach (*wzór załącznik nr 1 i 2*) i odnotowane w Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (*wzór załącznik nr 8*).

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację ujawnionych i zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
3. Dokumentacja przechowywana jest w odrębnym segregatorze opisanym: „Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich rok, w której zakładane są teczki imienne małoletnich, tworzone w każdym indywidualnym przypadku.
4. Teczka imienna małoletniego zawiera oryginały wszystkich dokumentów wytworzonych zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. W przypadku dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np.

zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza „Niebieska Karta - A”), w teczce przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. Dokumentacja powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

Rozdział X

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich. Do obowiązków dorosłych, zwłaszcza będących pracownikami pedagogicznymi, należy modelowanie odpowiedniej postawy i pilnowanie jej przestrzegania między małoletnimi.

2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia przedszkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Na terenie naszej placówki, pomiędzy małoletnimi, zabronione są następujące zachowania:
 - a. narażające na niebezpieczeństwo utraty życia i/lub zdrowia,
 - b. wszelkie przejawy przemocy fizycznej i seksualnej, w szczególności:
 - zaczepianie, bicie, kopanie, popychanie, szarpanie, szturchanie, rzucanie w kogoś przedmiotami, itp.;
 - zmuszanie do podejmowania niewłaściwych działań;
 - zmuszanie do innych zachowań wbrew woli małoletniego;
 - c. wszelkie przejawy przemocy psychicznej m.in. wyśmiewanie, zawstydzanie, wyzywanie, poniżanie i ubliżanie, zastraszanie, nękanie, wymuszanie;
 - d. każde inne działania naruszające prawa małoletniego lub jego dobra osobiste, w szczególności:
 - narażanie na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - przeszukiwanie, przywłaszczanie i niszczenie rzeczy;
 - naruszanie godności, nietykalności lub wolności;
 - powodowanie szkód na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywoływanie cierpienia lub poczucia krzywdy;
 - wulgarne zwracanie się do innych dzieci;
 - naruszanie prywatności, wzbudzanie poczucia zagrożenia, poniżenia lub udręczenia;
4. Na początku roku szkolnego dzieci wspólnie z wychowawcą ustalają tzw. Kodeks przedszkolaka, który jest zbiorem zasad obowiązujących w grupie, ze szczególnym uwzględnieniem wyłonienia zachowań pozytywnych:
 - słuchamy siebie nawzajem, wspólnie się bawimy, dzielimy się zabawkami,
 - pomagamy sobie,

- jesteśmy dla siebie mili,
 - używamy magicznych słów (proszę, dziękuję, przepraszam),
 - dbamy o wspólne bezpieczeństwo, chodzimy w parach, stoimy w kolejce, podajemy sobie rzeczy, czekamy na swoją kolej, - dbamy i szanujemy swoją i cudzą własność.
5. Kodeks jest czytelny dla dzieci. Dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach grupowych.

Rozdział XI

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

1. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Wyjątek stanowią zajęcia indywidualne z pedagogiem/psychologiem/logopedą/terapeutą pedagogicznym, podczas których dzieci pracują pod nadzorem. W placówce dzieci pod nadzorem nauczyciela korzystają z ekranów projekcyjnych, rzutników oraz tablic interaktywnych, które wykorzystuje się w trakcie zajęć.
2. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
3. Na terenie placówki dostęp do Internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela na zajęciach.
4. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.
5. Przedszkole stosuje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zabezpieczenia przed treściami szkodliwymi i zagrażającymi w sieci powinny być w miarę możliwości jak najnowsze i na bieżąco aktualizowane.
6. Małoletni nie ma prawa korzystać na terenie przedszkola z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
7. Placówka udostępnia materiały edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci.

Rozdział XII

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. W przypadku wykrycia naruszenia zasad bezpieczeństwa i udostępnienia treści niebezpiecznych małoletnim za pośrednictwem urządzeń przedszkolnych, incydent zgłaszany jest Dyrektorowi, który nadzoruje ponowne zabezpieczenie urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Ustalane są okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody i konfiguruje zabezpieczenia urządzeń, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Do czasu zakończenia działań zabezpieczających, urządzenia elektroniczne z dostępem do internetu są niedostępne dla dzieci.
2. Dzieci, które zostały narażone na dostęp do treści niebezpiecznych, pedagog lub psycholog otacza wsparciem pedagogicznym i psychologicznym, a następnie informuje ich rodziców/opiekunów prawnych o incydencie. Opracowywany jest plan wsparcia.
3. Powiadomieni zostają rodzice dzieci, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach przedszkola (m.in. wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).
4. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z przedszkolem, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.

Rozdział XIII

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

Ochrona wizerunku:

1. W przedszkolu na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska.
3. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
4. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

Naruszenie prywatności:

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w przedszkolu powinna zostać niezwłocznie przekazana Dyrektorowi, który podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym przedszkole.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza przedszkola, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Dyrektor przedszkola powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o zaistniałej sytuacji, aby podjęły indywidualne środki zaradcze.
5. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, Dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

Rozdział XIV

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;

- c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice/opiekunowie prawni, wychowawca i specjaliści z zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
 3. Działania dotyczące konkretnego dziecka koordynuje i monitoruje wychowawca, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z innymi instytucjami.
 4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie do organów ścigania podejrzenia o popełnieniu przestępstwa;
 - b) formy wsparcia oferowane przez przedszkole;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza placówką, jeśli istnieje taka potrzeba.
 5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka, jeśli są to wychowankowie naszej placówki.
 6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również poza placówką przedszkola, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
 7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (np. MOPS, policja, sąd).
 8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
 9. Do działań włączony powinien zostać rodzic/opiekun prawny niekrzywdzący, który współpracuje z przedszkolem, w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy poza placówką przedszkola. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców/opiekunów prawnych, interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu Rodzinnego i Policji.
 10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
 11. Zadania pracowników przedszkola wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.
 12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.
 13. Plan wsparcia małoletniego sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji placówki i przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale IX, a drugi zostaje wręczony rodzicowi/opiekunowi prawnemu/faktycznemu, obecnemu podczas jego sporządzania.
 14. Nauczyciel/nauczyciele wychowania przedszkolnego w porozumieniu z koordynatorem, prowadzą monitoring realizacji planu wsparcia małoletniego dokumentując działania realizowane zarówno przez pracowników przedszkola jak i rodzica/opiekuna prawnego dziecka, aż do zakończenia działań.

Rozdział XV

MONITORING STOSOWANIA WDROŻONYCH STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KJRZYWDZENIEM

1. Dyrektor placówki wyznacza następujące nauczycielki:

- 1) Lucyna Masztalerz
- 2) Natalia Radoła
- 3) Marta Działdowska

jako osoby, które są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia wdrożonych standardów oraz za proponowanie zmian.

Jako nauczyciela koordynujący zadania informatyczne wyznacza się:

- 1) Zuzannę Danielczak

2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają corocznie wśród pracowników przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

3. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w zakresie standardów oraz wskazywać ich naruszenia w instytucji.

4. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet.

5. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Przedstawiciele rodziców z każdej grupy mogą zgłaszać swoje uwagi i proponować zmiany w zapisach dokumentu poprzez działającą w przedszkolu Radę Rodziców w ciągu całego roku szkolnego.

7. Dyrektor wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/rodzicom/prawnym opiekunom dzieci nowe brzmienie.

Rozdział XVI

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki (przesłanie jej tekstu pracownikom drogą elektroniczną) i rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
3. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki.
4. Rodzice / opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, o której mowa w ust. 1, przy podpisywaniu umowy z placówką oraz każdorazowo w czasie spotkań z personelem placówki.
5. Na życzenie rodziców / opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.
6. Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych oraz pracowników jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Notatka służbowa opisująca podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.
2. Karta interwencji.
3. Wykaz danych teleadresowych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa.
4. Zawiadomienie do policji/prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór pisma).
5. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny (wzór pisma do sądu).
6. Ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (dla pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych).
8. Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

NOTATKA SŁUŻBOWA OPISUJĄCA PODEJRZENIE KRZYWDZENIA LUB
KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO

1. Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/grupa):

.....

2. Imię i nazwisko dziecka - ofiary krzywdzenia

.....

- ### 3. Opis sytuacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KARTA INTERWENCJI

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu:

.....

2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletniego:

.....

4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego:

.....

.....

5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego:

.....

.....

.....

6. Opis rodzaju podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.:
powiadomienie placówki pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie
procedury Niebieskiej Karty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. 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, pedagogiem specjalnym - wg
potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji,
stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
9. Informacje ze spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego:

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

10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (dla małoletniego, jego rodziców, innych uczniów – np. jeżeli byli świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi; informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. form pomocy małoletniemu; działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców:

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

.....
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami
zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej małoletniemu przez placówkę :

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

12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:

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

**WYKAZ DANYCH TELEADRESOWYCH PLACÓWEK POMOCOWYCH,
ZAJMUJĄCYCH SIĘ OCHRONĄ DZIECI, ORAZ ZAPEWNIAJĄCYCH POMOC W
SYTUACJI ZAGROŻENIA ŻYCIA, ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA.**

NAZWA INSTYTUCJI	ADRES	TELEFON
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gostyniu	ul. Olejniczaka 7 63 - 800 Gostyń	tel. 65 572 06 97 tel. 65 615 41 12
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu	ul. Wrocławska 255 A 63-800 Gostyń	tel. 65 572 75 28 tel. 65 572 75 29
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu	ul. Wrocławska 250 63-800 Gostyń	tel. 65 572 01 11 tel. 65 300 22 40
Punkt Wsparcia w Gostyniu	ul. Fabryczna 1 63-800 Gostyń	tel.655-752131
Komenda Powiatowa Policji w Gostyniu	ul. Wrocławska 44 63-800 Gostyń	tel. 47 77 25 2000, 47 77 25 211 47 77 25 215 telefon zaufania: 47 77 25 297 telefon alarmowy: 997
Sąd Rejonowy w Gostyniu	ul. Sądowa 1 63-800 Gostyń	tel. (65)521 44 08 521 44 09

**ZAWIADOMIENIE DO POLICJI/PROKURATURY O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA
(WZÓR)**

Gostyń, dnia r.
Komenda Rejonowa Policji/Prokuratura Rejonowa w Gostyniu
adres.....

Zawiadamiający: z siedzibą w
.....
reprezentowany przez:
adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... na 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

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY (WZÓR)

Gostyń, dnia

Sąd Rejonowy w Gostyniu
III Wydział Rodzinny i Nieletnich

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 urodzenia²¹) 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 małoletniej/go 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.

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

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy zna Pan/Pani procedurę postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka obowiązującą w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Gostyniu?

- Tak
- Nie

2. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z treścią dokumentu?

- Tak
- Nie

3. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

- Tak
- Nie

4. Czy w Pana/Pani miejscu pracy, wg Pana/Pani oceny, stosowane są standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

- Tak
- Nie

5. Czy zaobserwował/a Pan/Pani naruszenie standardów w swoim miejscu pracy?

- Tak
- Nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów?

- Tak, jakie?.....
.....
.....
.....
- Nie

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązującego w Przedszkolu Miejskim Nr 1 w Gostyniu zostałam poinstruowana/ zostałem poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

(imię i nazwisko)

.....

Data, podpis

KSIĘGA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

KSIĘGA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO				
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne
1.				
2.				
3.				
4.				

