

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU W GRĘBOWIE

Kwiecień 2026

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 2025r., Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. jedn. Dz. U z 2025r., poz. 47))
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. jedn. Dz. U. z 2026 r., poz.862)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy95/46/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 2024 r., poz. 1673).
6. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. jedn. Dz.U. z 2025 r. poz.1043)
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).

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM, A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI:

ROZDZIAŁ III

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

ROZDZIAŁ IV

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

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH:

ROZDZIAŁ VI

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

ROZDZIAŁ VII

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

ROZDZIAŁ VIII

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

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE:

ROZDZIAŁ X

OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH:

ROZDZIAŁ XI

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU
KRZYWDZENIA:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- a) zwrócenie uwagi personelu przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych 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 wzmoczonej 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/ psychologa 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.

6. Standardy obejmują wszystkie dzieci, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i dzieci z niepełnosprawnościami. Placówka przeciwdziała ich wykluczeniu, dyskryminacji, stygmatyzowaniu i nierównemu traktowaniu.

7. Przy realizacji Standardów stosuje się racjonalne dostosowania i, w miarę możliwości placówki, zasady uniwersalnego projektowania. Usuwa się bariery architektoniczne, informacyjno-komunikacyjne, cyfrowe i organizacyjne utrudniające dziecku samodzielne funkcjonowanie, komunikowanie potrzeb lub uzyskanie pomocy.

8. Każda pomoc udzielana dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnością, jest dostosowana do jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz realizowana w jego najlepszym interesie, z poszanowaniem godności, prywatności i możliwie największej samodzielności.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIM, A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor Przedszkola w Grębowie, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - „Rejestrze z dostępem ograniczonym” lub w „Rejestrze Państwowej Komisji” do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, w stosunku do których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie do Rejestru;
2. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie do Rejestru, przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
3. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
4. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
5. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania z takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia o 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, duchowym edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

7. 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 o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Wzór oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich stanowi (załącznik 1) do niniejszych Standardów.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem przedszkola.

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. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi (załącznik nr 2) do niniejszych Standardów.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

5. 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 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) panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
- 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.

6. 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 nieprzyzwoitych;
- g) faworyzowanie małoletnich;
- h) przekraczanie nietykalności fizycznej dziecka lub jego seksualności;
- i) przekraczanie 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.

7. Pracownik przedszkola:

- a) w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i zmiany odzieży;
- b) nadzoruje czynności higieniczne;
- c) nadzoruje dzieci w zakresie utrzymywania porządku w swoich rzeczach.

8. 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.

9. Jeżeli u dziecka rozpoznano podwyższone ryzyko zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych lub problemowych zachowań seksualnych, placówka we współpracy z rodzicami/opiekunami i specjalistami opracowuje indywidualny plan zapobiegania i

reagowania. Plan określa czynniki wyzwalające, strategie proaktywne, sposoby obniżania napięcia, formy komunikacji, osoby odpowiedzialne oraz sposób dokumentowania i oceny zdarzeń.

10. Personel stosuje przede wszystkim strategie nieawersyjne: obniżenie wymagań w sytuacji przeciążenia, zmianę otoczenia, ograniczenie bodźców, zapewnienie bezpiecznej przestrzeni wyciszenia, przekierowanie uwagi, spokojny ton głosu, danie czasu na reakcję oraz inne uzgodnione sposoby regulacji emocji dziecka.

11. Informacje o indywidualnych sposobach wspierania dziecka przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać ze względu na bezpieczeństwo dziecka i zakres obowiązków.

Rozdział III

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 (załącznik nr 3), 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 nie będącą 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 (załącznik nr 4).

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 (załącznik nr 5).
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 (załącznik nr 6).
5. W sytuacji, gdy sprawca działań na szkodę małoletniego jest osobą dorosłą nie będącą rodzicem, ale jednocześnie zachodzą okoliczności wymagające wszczęcia procedury „Niebieskie 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 (załącznik nr 4).
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

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 (załącznik nr 3).

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 (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 „Niebieskie Karty” ma obowiązek poinformować policję o konieczności podjęcia działań mających na celu ochronę małoletniego przed dalszym krzywdzeniem.

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 (załącznik nr 4).

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 „Niebieskie 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 (załącznik nr 5).

5. W związku z tym, że w opisanym przypadku dziecko nie ma rodzica/opiekuna prawnego niekrzywdzącego, należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka wzywając pracownika socjalnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zabezpieczenia dziecka.

W przypadku, gdy interwencja przedstawiciela przedszkola odbywa się poza godzinami pracy GOPS, 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 (załącznik nr 3).

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 szkoły/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 ucznia krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w Karcie interwencji (załącznik nr 3). 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 poddanego 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 podejrzanego 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. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub autoagresywnego dziecka

1. Po zauważeniu narastającego napięcia personel niezwłocznie podejmuje uzgodnione działania zapobiegawcze: ogranicza bodźce i wymagania, zapewnia przestrzeń, czas i wsparcie komunikacyjne, stosuje znane dziecku sposoby wyciszenia oraz usuwa z otoczenia przedmioty mogące powodować zagrożenie.
2. W razie eskalacji należy zabezpieczyć wszystkie dzieci, dziecko doświadczające zachowania oraz dziecko przejawiające zachowanie trudne. Pomoc drugiego pracownika i osoby koordynującej interwencję wzywa się możliwie wcześnie.
3. Gdy zachowania nie można bezpiecznie przerwać, fizyczne przerwanie aktu zagrożenia może mieć wyłącznie charakter ochronny, być najkrótsze i najmniej inwazyjne z dostępnych oraz nie może być karą.
4. Dziecka nie pozostawia się bez opieki do czasu pełnego ustąpienia zagrożenia. Po zdarzeniu zapewnia się mu warunki powrotu do równowagi.
5. Po ustaniu zagrożenia, w sposób dostosowany do możliwości komunikacyjnych dziecka, ustala się okoliczności i potrzeby, sporządza notatkę, informuje rodziców/opiekunów oraz analizuje skuteczność dotychczasowego planu. Zdarzenie nie może prowadzić do napiętnowania lub wykluczenia dziecka z grupy.

E. 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 (załącznik nr 4).
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 (załącznik nr 5).
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 podejrzanego o krzywdzenie oraz innych świadków zdarzenia.
6. Dyrektor/pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o szczegółach powyższej 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 (załącznik nr 3).

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 „NIEBIESKIE 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 „Niebieskie 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 „Niebieskie Karty” jest każdy, kto zauważy krzywdzenie małoletniego: wychowawca grupy, nauczyciel, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta.
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 „Niebieskie Karty” nie wymaga niczyjej zgody – ani osoby doświadczającej przemocy, ani rodzica czy opiekuna.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Co najmniej raz na dwa lata dokonywana jest ocena standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz a przegląd i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola oraz rodziców (przynajmniej raz w roku) ankiety dotyczących Standardów. Po przeprowadzonej ankiecie (załącznik nr.7) osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.
5. Osoba odpowiedzialna w razie konieczności opracowuje zmiany w Standardach. Dyrektor wprowadza do Standardów zmiany i podaje do wiadomości.
7. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu przeprowadza szkolenie dla pracowników szkoły. Każdy pracownik podpisuje stosowne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. (załącznik nr.2)

ROZDZIAŁ VI

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

1. 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. 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 (załącznik nr 8) faktu zapoznania się z procedurami w terminie do 7 dni od chwili zamieszczenia Standardów na stronie internetowej przedszkola.
3. 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.
4. 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 w dzienniku.
5. Standardy oraz informacje o sposobach zgłaszania krzywdzenia udostępnia się dzieciom w wersji skróconej i dostosowanej do wieku. Dla dzieci ze specjalnymi potrzebami przygotowuje się, stosownie do potrzeb, wersję obrazkową, nagranie audio, materiały z piktogramami, komunikaty AAC lub inną dostępną formę.
6. Pracownik zapoznający dziecko ze Standardami sprawdza, czy dziecko rozumie podstawowe zasady: czym jest krzywdzenie, jakie zachowania są niedozwolone, jak wyrazić sprzeciw oraz do jakiej osoby może zwrócić się o pomoc.

ROZDZIAŁ VII

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

I UDZIELANIE MU WSPARCIA

1. Zgłoszenie o zdarzeniach zagrażających małoletniemu może nastąpić do każdego pracownika szkoły.
2. Pracownik powyższą informację przekazuje Dyrektorowi lub wychowawcy.
3. W Przedszkolu osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są: wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog specjalny.
4. Uczniowie mogą zgłaszać sytuacje zagrażające bezpieczeństwu małoletniemu do każdego pracownika w szczególności Dyrektora, Wychowawcy, Psychologa i Pedagoga, którzy mogą zareagować i podjąć odpowiednie kroki w celu zapewnienia wsparcia potrzebującym uczniom.
5. W przypadku ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego sporządza się Kartę interwencji stanowiącą (załącznik nr 4) do Standardów.
6. Przedszkole prowadzi rejestr Kart interwencji. Wszystkie Karty powinny być podpisane i datowane przez osoby zainteresowane (zgłaszającą, przyjmującą).
7. Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych. Dostęp do danych ograniczony jest tylko do upoważnionych pracowników.
8. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
9. Dokumenty związane z incydentami lub zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego powinny być przechowywane w sposób chroniony przed uszkodzeniem lub zagubieniem danych (umieszczenie dokumentów w zamkniętych szafkach, szafach na dokumenty lub sejfach).
10. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji o incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich.

ROZDZIAŁ VIII

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

1. 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.

2a. Dzieci są uczone szacunku dla różnorodności, w tym niepełnosprawności, neuroróżnorodności, odmiennych sposobów komunikowania się i funkcjonowania. Niedopuszczalne są wyśmiewanie, naśladowanie objawów, izolowanie, odbieranie pomocy komunikacyjnych lub sprzętu wspomagającego, utrudnianie poruszania się oraz wykorzystywanie zależności lub ograniczonej zdolności dziecka do obrony.

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, popychanie, szarpanie, szturchanie, rzucanie w kogoś przedmiotami, kopanie 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 IX

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.

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 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.

8. 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.

9. 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.

10. Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach przedszkola (m.in. wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).

11. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z przedszkolem, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji).

ROZDZIAŁ X

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 szkoły 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 XI
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 uczeń, 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. GOPS, 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, 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.

Sporządziła:

Pedagog Specjalny *Katarzyna Brzyszczyńska*

Psycholog *Aleksandra Rutyna*

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja niżej podpisany/a.....posiadający numer
Pesel.....,zamieszkały/a.....
oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za popełnienie przestępstwa przeciwko wolności
seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że
nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

W PRZEDSZKOLU W GRĘBOWIE

Jaoświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami
Ochrony Małoletnich Stosowanymi w Przedszkolu w Grębowie.

.....

Podpis

NOTATKA SŁUŻBOWA OPISUJĄCA PODEJRZENIE KRZYWDZENIA LUB
KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO

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

.....

2. Imię i nazwisko dziecka - ofiary krzywdzenia

.....

3. Opis sytuacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

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 Niebieskie 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:

.....

.....

.....

.....

.....

Grębów, dnia r.

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

Komenda Policji w Grębowie/Prokuratura Rejonowa w Tarnobrzegu

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

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

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

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).

Grębów, dnia

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY (WZÓR)

Sąd Rejonowy

w Tarnobrzegu

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 urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie

z małoletnim/ą wynika, że.....

Rodzina nie ma założonej Niebieskich Kart.

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.

.....

(podpis osoby reprezentującej placówkę)

I. ANKIETA DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW

Instrukcja: Ankieta anonimowa. Prosimy o szczerą odpowiedź.

1. Czy uważa Pan/Pani, że przedszkole zapewnia dziecku bezpieczne warunki pobytu?

☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ trudno powiedzieć ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

2. Czy zna Pan/Pani procedurę postępowania na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, procedura wsparcia małoletniego podczas toczącego się postępowania?

☐ tak ☐ częściowo ☐ nie

3. Czy wie Pan/Pani, do kogo zgłosić niepokojącą sytuację dotyczącą dziecka?

☐ tak ☐ nie

4. Czy informacje o sposobach zgłaszania incydentów są dostępne i zrozumiałe?

☐ tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie

5. Jak ocenia Pan/Pani komunikację przedszkola w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci?

☐ bardzo dobra ☐ dobra ☐ przeciętna ☐ słaba ☐ bardzo słaba

6. Czy przedszkole podejmuje działania profilaktyczne (rozmowy, warsztaty, zebrania)

☐ tak ☐ raczej tak ☐ nie wiem ☐ raczej nie ☐ nie

Informacja dla rodziców / opiekunów

- Ankieta ma charakter dobrowolny i anonimowy.
- Przedszkole nie zbiera danych osobowych respondentów.
- Wyniki ankiety są analizowane zbiorczo i wykorzystywane wyłącznie do doskonalenia systemu ochrony dzieci

II. ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Instrukcja: Ankieta anonimowa – narzędzie samooceny systemu SOM.

1. Czy zna Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu?

☐ tak ☐ częściowo ☐ nie

2. Czy wie Pan/Pani, jak postąpić na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, procedura wsparcia małoletniego podczas toczącego się postępowania?

☐ tak ☐ raczej tak ☐ nie wiem ☐ raczej nie ☐ nie

3. Czy procedury reagowania są dla Pana/Pani jasne i czytelne?

☐ tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ nie

4. Czy brał/a Pan/Pani udział w szkoleniu z zakresu ochrony małoletnich?

☐ tak ☐ nie

5. Czy czuje się Pan/Pani przygotowany/a do reagowania w sytuacjach trudnych?

☐ tak ☐ raczej tak ☐ nie wiem ☐ raczej nie ☐ nie

6. Czy uważa Pan/Pani, że przedszkole skutecznie reaguje na zgłoszenia?

☐ tak ☐ raczej tak ☐ nie wiem ☐ raczej nie ☐ nie

Informacja dla pracowników

- Ankieta jest anonimowa i służy wyłącznie celom ewaluacyjnym.
- Odpowiedzi nie są wykorzystywane do oceny pracy ani odpowiedzialności służbowej.
- Wyniki analizowane są zbiorczo, w celu doskonalenia systemu SOM oraz planowania szkoleń i działań wspierających

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH (dla rodziców/opiekunów prawnych)**

Przedszkole w Grębowie

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią dokumentu

Standardy Ochrony Małoletnich obowiązującego w Przedszkolu w Grębowie

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data, podpis)