



LEŚNA KRAINA
MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 4

POLITYKA I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 4 LEŚNA KRAINA

Preambuła

Podejmowane przez pracowników **Miejskiego Przedszkola nr 4 Leśna Kraina** czynności wobec małoletnich opierają się na podstawowej zasadzie, jaką jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy **Miejskiego Przedszkola nr 4 Leśna Kraina** kierują się w swoich działaniach przede wszystkim podstawowymi wartościami, by zapewnić bezpieczeństwo małoletnich i chronić ich prawa. Działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa wszyscy pracownicy realizują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

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 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 1249);
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. jedn. Dz. U z 2024 r., poz. 17 ze zm.);
4. 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.);
5. 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);
6. 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);
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
8. 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.);
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509);
11. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.);
14. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).

SATANDARDY

§ 2

Standard 1

Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, uwzględniając sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, 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 „Niebieskie 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** § 3

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 osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów, prowadzą księgę zdarzeń oraz pozostałą dokumentację.

Rozdział II

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

§ 4

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, w tym dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 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.
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 nieprzyzwoitych;
 - g. faworyzowanie małoletnich;
 - h. zmuszanie dziecka do jedzenia;
 - i. przekraczanie nietykalności fizycznej dziecka lub jego seksualności;
 - 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;
 - 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

§ 5

1. 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.
2. 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 (wzór 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 (wzór 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 (wzór 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 „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 pracownik dokumentuje w Karcie interwencji **(wzór 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 pracownik 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 5**). 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 (wzór 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 (wzór 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 Centrum Pomocy Socjalnej w Sokołowie Podlaskim w celu zabezpieczenia dziecka. W przypadku, gdy interwencja przedstawiciela przedszkola odbywa się poza godzinami pracy CPS, 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 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 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 (wzór 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 (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 „NIEBIESKIE KARTY”

§ 6

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, której mowa w niniejszych Standardach.
4. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” jest każdy, kto zauważy krzywdzenie małoletniego: wychowawca grupy, nauczyciel, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta, referent, woźna oddziałowa, kierownik gospodarczy, konserwator.

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

§ 7

1. Pedagog, psycholog, nauczyciel koordynujący i samodzielny referent 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, referent przeprowadzają wśród pracowników, minimum raz na dwa lata **ankietę monitorującą (wzór załącznik nr 8)** poziom realizacji Standardów, a następnie dokonują analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządzają na tej podstawie sprawozdanie.
3. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi.
4. 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.
5. 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

§ 8

1. Za przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania Standardów odpowiedzialny jest dyrektor. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do wdrożenia Polityki i Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Psycholog/pedagog specjalny – 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.
3. Dyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem na początku każdego roku przypomina o obowiązku stosowania się do zasad Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są podpisać **oświadczenie (wzór załącznik nr 2)** potwierdzające zapoznanie się z Polityką i Standardami Ochrony Małoletnich oraz stosowania zapisów.
5. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje:
 - a. czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
 - b. z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale IX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r., poz. 172 oraz z 2022 r., poz. 2600);
 - c. informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa (dotyczy osób posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska);
 - d. o państwie lub państwach, zamieszkujących w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi - jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa, a otrzymaną informację pracodawca dołącza do akt osobowych (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia);
 - e. przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia).
6. Dyrektor dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.
7. Każdy kandydat na nowego pracownika składa CV/referencje, a przed przystąpieniem do pracy **oświadczenie dotyczące niekaralności** za przestępstwa przeciwko wolności

seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych (*wzór załącznik nr 3*).

8. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki i standardów ochrony małoletnich, regulaminem pracy, zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz potwierdza zapoznanie się z ww. zasadami podczas zawierania umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Rozdział VII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA

RODZICOM/ OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIOM

STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 9

1. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym podczas zapoznawania.
2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej przedszkola w zakładce STREFA RODZICA.
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 zapoznaniu się z tym dokumentem, przedstawionej przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami.
4. Małoletni zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą realizowanych we wrześniu każdego roku. Wychowawca danego oddziału przedszkolnego odnotowuje ten fakt poprzez zapis w dzienniku, w temacie dnia.
5. Polityka i standardy ochrony małoletnich są dostępne w formie papierowej w sekretariacie przedszkola.
6. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział VIII

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

I UDZIELANIE MU WSPARCIA

§ 10

1. 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 społecznemu 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 (wzór załącznik nr 7)** małoletniego zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XIV.

Rozdział IX

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

§ 11

1. 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 4**) i odnotowane w **Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (wzór załącznik nr 9)**.
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 teczkę 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
§ 12

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.
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, zawstydzenie, 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

§ 13

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. Małoletni nie ma prawa korzystać na terenie przedszkola z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
6. 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

§ 14

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 uczniów, 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

§ 15

Ochrona wizerunku:

1. W przedszkolu na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.

2. 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.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych.

Naruszenie prywatności:

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w przedszkolu powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi, którzy podejmują 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 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

§ 16

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.
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 małego 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 małego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (np. CPS, policja, sąd).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małego 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 małego 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 dziecko zadań dydaktyczno-wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem placówki.
12. Plan wsparcia małego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.
13. **Plan wsparcia małego (wzór załącznik nr 7)** 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.

ZAŁĄCZNIKI:

1. *Notatka służbowa*
2. *Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką*
3. *Oświadczenie o niekaralności*
4. *Karta Interwencji*
5. *Zawiadomienie do policji/prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa*
6. *Wniosek o wgląd w sytuację rodziny*
7. *Plan Wsparcia Dziecka*
8. *Ankieta monitorująca*
9. *Księga zdarzeń zagrażających dobru małego*
10. *Wykaz danych teleadresowych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną*

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko dziecka..... Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

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

2. Zachowanie dziecka (jakie ?)

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

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

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

4. Źródło informacji:

.....

5. Podjęte działania interwencyjne:

.....

.....

(Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę - podpis)

Załącznik nr 2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką

Sokołów Podlaski, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką i standardami ochrony małoletnich obowiązującą w Miejskim Przedszkolu nr 4 Leśna Kraina w Sokołowie Podlaskim przyjmuję ją do realizacji.

.....

(czytelny podpis)

Sokołów Podlaski, dnia.....

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja,

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z **Polityką i standardami ochrony małoletnich obowiązującą w Miejskim Przedszkolu nr 4 Leśna Kraina** i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI NR

Imię i nazwisko dziecka, klasa/oddział		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko)		
Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)		
Podjęte działania	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:

Forma podjętej interwencji prawnej (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” 4. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji i działań: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania jednostki/działania rodziców ¹	Data:	Działanie:

.....
 (podpis osoby wypełniającej kartę)

¹ Niepotrzebne skreślić.

*Załącznik nr 5. Zawiadomienie do
policji/prokuratury o podejrzeniu
popelnienia przestępstwa.*

**ZAWIADOMIENIE DO POLICJI/PROKURATURY O PODEJRZENIU
POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA**

....., *data*

.....
(*imię i nazwisko*)

.....
(*nazwa jednostki*)

.....

.....
(*adres jednostki*)

**Prokuratura Rejonowa
w Sokołowie Podlaskim
ul.
08-300**

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Składam zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec
małoletniej/małoletniego.....(*imię i nazwisko*) ur.

..... r. , zamieszkałej

przez

(*imię i nazwisko*) zamieszkałego

polegające na:

Mając na uwadze powyższe okoliczności uważam, że doszło do wypełnienia znamiona
przestępstwa określonego w art.:²

² Jeżeli nie potrafimy stwierdzić czy i jakie dokładnie przestępstwo zostało popełnione można to
zdanie usunąć.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(pieczęćka i podpis dyrektora
lub inne uprawnionej osoby)*

Załączniki:

1.
- 2.

Załącznik nr 6. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Sokołów Podlaski, r.

Sąd Rejonowy
w Sokołowie Podlaskim
Wydział Rodzinny i Nieletnich
ul. Ks. Bosko 3,
08-300 Sokołów Podlaski

Wnioskodawca:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(nazwa jednostki oświatowej)

.....
(adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniego:

.....

.....

(imię, nazwisko,)

.....

.....

(adres rodziców)

Małoletni:

.....

(imię, nazwisko,)

.....

.....

(adres)

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego i
wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej(imię, nazwisko) jest
psycholog/pedagog/dyrektor(imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

- 1) *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
 - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
 - *zaniedbanie dziecka,*
 - *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
 - *nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,*
- 2) *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
- 3) *opis dotychczasowych działań ze strony szkoły, kontaktów z rodzicami.*

.....
(pieczęć i podpis dyrektora
lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1.
2.

PLAN WSPARCIA DZIECKA

Dane dziecka:

Imię i nazwisko:

Grupa:Rok szkolny

Wychowawca:

Plan opracowany na okres od do

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka,	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)	

.....
(imię i nazwisko, podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)

ANKIETA

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

	TAK	NIE
1. Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> obowiązujące w Szkole, w której pracujesz?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a) Jeśli tak - jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b) Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie – wskaż dlaczego (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/propozycje/sugestie dotyczące dokumentu <i>Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

KSIĘGA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEMU w MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 4 LEŚNA KRAINA W SOKOŁOWIE PODLASKIM

(rejestr prowadzony w rozumieniu art. 22c ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w wersji obowiązującej od 15 lutego 2024)

Jednostka oświatowa	
Nazwa:	MIEJSKIE PRZEDSZKOLE NR 4 LEŚNA KRAINA
Adres:	UL. WĘGROWSKA 22 08-300 SOKOŁÓW PODLASKI
Dane kontaktowe:	tel. 25 781 61 65, mail: mp4@sokolowpodl.pl
Osoba prowadząca rejestr	
Imię i nazwisko:	MARLENA ZAWADZKA
Stanowisko:	SAMODZIELNY REFERENT
Koordinator ds. standardów ochrony małoletnich	
Imię i nazwisko	EDYTA GRACZYK
Stanowisko:	NAUCZYCIEL

Nr	Data zdarzenia	Imię i nazwisko dziecka	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	Osoba zgłaszająca (imię i nazwisko)	Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko)

WYKAZ DANYCH TELEADRESOWYCH PLACÓWEK POMOCOWYCH

SOKOŁÓW PODLASKI

Zespół Interdyscyplinarny: 25 787 27 39, 537490111

Policja: 997, 112

Sąd Rejonowy Wydział Rodziny i Nieletnich: 25 787 23 93

Prokuratura: 25 787 21 91

OGÓLNOPOLSKIE TELEFONY ZAUFANIA

800 12 12 12 - Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka

116 111 - Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

800 100 100 - telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawach
bezpieczeństwa dzieci

116 123 - Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie
“Niebieska Linia”

801 615 005 - Zagrożenia w Internecie

(22) 616 02 68 - Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

(22) 484 88 01 - Antydepresyjny Telefon Zaufania Fundacji ITAKA