

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
OBOWIĄZUJĄCE
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU I ŻŁOBKU „KREDKA”
D. RUMIŃSKI, A. WOŁYŃSKA S.C.
W SZCZECINKU UL. WIATRACZNA 1**

I.

PODSTAWA PRAWNA NINIEJSZEGO OPRACOWANIA

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. Z 2023 r. poz 1606, wejście w życie z dn. 15.02.2024 r.) - art. 22b pkt 1
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2024 r. poz. 737) – art. 2 pkt 1-8, art. 68 ust. 1 pkt 1,6 i 7, art. 111 pkt 5
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. Z 2023 r. poz. 2736) - §4
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Z 2024 r. poz. 15) - § 22 ust. Pkt 1 pkt 3 lit. A-c

II.

POJĘCIA UŻYTE W OPRACOWANIU

1. **Dziecko/maleoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbanie.
3. **Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. **Dyrekcja/dyrektor** – Anna Wołyńska, Damian Rumiński.
7. **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd rodzinny.
8. **Koordynator**- osoba odpowiedzialna wprowadzenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich przez krzywdzeniem w Przedszkolu „Kredka” - koordynatorem jest dyrektor Przedszkola
9. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

III.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH OKREŚLA

1. ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/ WOŁONTARIUSZY/ STAŻYSTÓW/ PRAKTYKANTÓW

1.1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

1.2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysci/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

1.3. W związku z w/w dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na tle seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- 1) wykształcenia
- 2) kwalifikacji zawodowych
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
- 4) w każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - imię (imiona) i nazwisko
 - datę urodzenia
 - PESEL
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
 - nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki w celu sprawdzenia osoby w Rejestrze
 - informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a, i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

1.4. Dokumenty wymienione w p. 1.3. przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

1.5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

1.6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru krajowego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji dla w/w celów.

1.7. Od kandydata/ kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat,

innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

1.8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się 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 opieką nad nimi.

1.9. Pod oświadczeniem składanym pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

1.10. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

1.11. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.

1.12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

2. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI (WOŁONTARIUSZAMI, STAŻYSTAMI, PRAKTYKANTAMI) PRZEDSZKOLA A DZIEĆMI

2.3. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI KRZYWDZENIA DZIECI

2.3.1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji zawartymi w p.1 niniejszego opracowania.

2.3.2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko ustalone w Przedszkolu. Pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

1) Komunikacja z dziećmi.

W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

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

Pracownikowi zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Działania realizowane z dziećmi:

Pracownik zobowiązany jest:

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

Pracownikowi zabrania się:

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

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

2) Kontakt fizyczny z dziećmi.

Jakiegokolwiek przemocowe działania wobec małoletniego są niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

3) Pracownik zobowiązany jest:

- kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie gdy płacze, tulenie do snu, pomoc w czynnościach samoobsługowych) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- zachowywać szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia w tym seksualnego, fizycznego, psychicznego bądź zaniedbania, takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4) Pracownikowi zabrania się:

- bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakiegokolwiek inny sposób,
- dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dzieckiem czy brutalne zabawy fizyczne,
- w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka pracownik zobowiązany jest unikać innego kontaktu niż niezbędny kontakt fizyczny,
- kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5) Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy.

- obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,
- pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy, obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych),
- jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy),
- jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt,
- utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6) Bezpieczeństwo online.

- pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej

prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w których może on spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika,

- pracownik jest zobowiązany wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć z dziećmi oraz wyłączyć na terenie Przedszkola funkcjonalność Bluetooth,
- pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2.3.3. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

Schemat pytań „Ocena ryzyka”

Ocena ryzyka					
Pracownik Przedszkola	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód
Jak rekrutowany jest pracownik Przedszkola?	Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom/rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, dostawcy, usługi)?	Jaki usługi oferujecie dzieciom i rodzicom?	Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasze Przedszkole?	Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich pracowników Przedszkola w rejestrach sprawców seksualnych?	Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	W jaki sposób wasze Przedszkole ich angażuje?	Jak zaprojektowane te usługi?	Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy Przedszkola z dziećmi z waszego Przedszkola?	Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo o dzieci korzystających z usług?	Jakie technologie wykorzystuje wasze Przedszkole, wobec kogo?	
Czy występuje duża rotacja pracowników Przedszkola?	Czy partnerzy mają własne Standardy Ochrony		Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np.		

	Małoletnich? Czy pracują zgodnie z waszymi Standardami?		chłopców/dzie wcząt		
Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			Kto świadczy te usługi?		
Czy wszyscy pracownicy Przedszkola przechodzą szkolenie dot. Standardów Ochrony Małoletnich przed rozpoczęciem pracy?					

Obszary ryzyka

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka wysokie-średnie- niskie	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Pracownik szkoły	1. 2.			
Partnerzy	1. 2.			
Współpracownicy	1. 2.			
Usługi	1. 2.			
Zewnętrzna komunikacja	1. 2.			
Dochód	1. 2.			

2.3.4. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

2.3.5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, pokazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

4. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

DZIECI

4.1. W przypadku podejrzenia przez pracownika Przedszkola, że nastąpiło krzywdzenie dziecka:

- 1) ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej w Dzienniku Zajęć Przedszkola i przekazanie informacji dyrektorowi Przedszkola.
- 2) Po uzyskaniu informacji, dyrektor Przedszkola wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
- 3) Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
- 4) Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (np. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna, Centrum Pomocy Rodzinie), jeżeli istnieje taka potrzeba.

4.2. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego lub psychicznego)

- 1) dyrektor Przedszkola powołuje zespół interwencyjny w skład którego wchodzi dyrektor Przedszkola, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka.
- 2) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu,
- 3) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Przedszkola zobowiązany jest powołać zespół interwencyjny.
- 4) Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

4.3.

- 1) Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
- 2) Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

	Interwencja cywilna	Interwencja karna	Niebieska karta
przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenia popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Właściwy organ/podmiot	Sąd rodzinny	Policja/prokuratura →sąd karny	Zespół Interdyscyplinarny
Stosowane przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie i podejrzeniu	Wypełnienie formularza NK-A

		popęlnienia przestępstwa	
--	--	-----------------------------	--

3) Pracownicy Przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

4) Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.

6) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

4.4.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji do niniejszych standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.

Karta interwencji – wzór

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie	
Spotkania z opiekunem dziecka	Data	Działanie	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	Inny rodzaj interwencji /jaki?)
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki	Data	Działanie	

interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)		
---	--	--

2) Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

5. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PRZEDSZKOLU

5.1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5.2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci:

- 1) Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystany, np. zostanie umieszczony na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekunów dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 3) Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie itp.) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

W Przedszkolu dzieci nie mają dostępu do internetu i mediów elektronicznych.

7. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZEZ KRZYWDZENIEM

7.1. Koordynator jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie w/w standardów oraz ich monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń

oraz wprowadzanie zmian w Standardach.

7.2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników Przedszkola raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów i na jej podstawie sporządza raport z monitoringu.

Ankieta – wzór

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? Jeśli tak – jakie?		

7.3. Na podstawie w/w raportu do Standardów mogą zostać wprowadzone niezbędne zmiany.

IV.

PRZEPISY KOŃCOWE

Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem 25 sierpnia 2024 r.

Ogłoszenie Standardów następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.