

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2024
Dyrektora
Przedszkola Publicznego nr 17 w Głogowie
z dnia 16.08.2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 17
W GŁOGOWIE

Preambuła

Wszystkim działaniom podjętym przez pracowników Przedszkola Publicznego nr 17 w Głogowie przyświeca troska o bezpieczeństwo i ochronę dobra dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na jego potrzeby. Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. „Standardy ochrony małych dzieci” w Przedszkolu Publicznym nr 17 w Głogowie, zwane dalej „Standardami”, określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małymi dziećmi, a personelem przedszkola lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małych dzieci;
- 2) zasady ochrony danych osobowych dziecka;
- 3) zasady ochrony wizerunku dziecka;
- 4) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego dziecka;
- 5) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka, zawiadamianie sądu rodzinnego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie

procedury „Niebieskie Karty”;

6) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora do stosowania „Standardów”, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

7) zasady i sposób udostępniania rodzicom/ opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim „Standardów” do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

8) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

10) zasady przeglądu i aktualizacji „Standardów”.

2. Ponadto „Standardy” określają:

1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

4) zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone;

5) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych „Standardach” jest mowa bez bliższego określenia o:

1) dziecku, małoletnim, uczniu, wychowanku - należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia, które są objęte edukacją i wychowaniem w przedszkolu;

2) rodzicach - należy przez to rozumieć przedstawicieli ustawowych dziecka/ małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

3) opiekunie prawnym - należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu

art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

4) osobie najbliższej wychowankowi - należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

5) zgodzie opiekuna małoletniego - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego; w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy;

6) danych osobowych małoletniego - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

7) przedszkolu - należy rozumieć przez Przedszkole Publiczne nr 17 w Głogowie;

8) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 17 w Głogowie;

9) personelu, pracownikowi lub współpracownikowi - należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 17 w Głogowie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: wychowawcy, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści;

10) nauczycielu - rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 17 w Głogowie na stanowisku pedagogicznym;

11) wolontariuszu - należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13. roku życia, przy czym umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18. roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica/ prawnego opiekuna;

12) organizatorze - rozumie się przez to innych niż przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

13) osobie odpowiedzialnej za „Standardy ochrony małoletnich” - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 17 w Głogowie

pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych „Standardów”;

14) osobie odpowiedzialnej za korzystanie z Internetu - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 17 w Głogowie pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;

15) krzywdzeniu małoletniego - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

16) przemocy domowej - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

17) osobie stosującej przemoc domową - należy przez to rozumieć członka rodziny lub inną osobę wspólnie zamieszkującą czy gospodarującą, który/ -a dopuszcza się przemocy domowej;

18) świadku przemocy domowej - należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;

19) Kodeksie karnym lub kk - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;

20) Kodeksie postępowania karnego lub kpk - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;

21) Kodeksie postępowania cywilnego lub kpc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;

22) Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu)

§ 3

1. Dyrektor, 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, zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. 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 w Rejestr. W przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli kandydat na pracownika 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.

7. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/-ach (innym/-ych niż Rzeczpospolita Polska), w którym/-ych kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania 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 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.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/ obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, oraz oświadczenia o niekaralności, oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych „Standardów”.

11. W sytuacji podejmowania przez przedszkole współpracy z organizatorem w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników/ personelu poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 10.

12. Zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników/ personelu poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 11 organizator potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym dyrektorowi.

13. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1-12, odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika przedszkola.

Rozdział 3

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

§ 4

1. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników przedszkola z jednakową troską.

2. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

3. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

4. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób przez nauczyciela, wychowawcę lub innych członków personelu, wyrażane werbalnie lub niewerbalnie.

5. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich jest niedozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.

6. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych, jak i samych małoletnich.

§ 5

1. Pracownicy i organizatorzy:

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

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

- 3) wysłuchują małego z uwagą, traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 5) odnoszą się do małego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
- 6) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6

1. Kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem (dotykanie dzieci) jest dozwolony:
 - 1) w sytuacji przekazywania i odbierania dziecka przez rodzica;
 - 2) w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych i ewentualnego pomiaru temperatury dziecka;
 - 3) w sytuacji prowadzenia opieki, zajęć i zabaw;
 - 4) w sytuacji ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem itp.;
 - 5) w sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka.
2. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”.
3. Pracownik ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – za zgodą dziecka.
4. W sytuacji ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem itp. pracownik ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie, odsunąć dziecko od źródła zagrożenia. Ma prawo stanowczo, ale nie gwałtownie, odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu. O ile okoliczności pozwolą pracownik powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
5. W sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek udzielić bezpośredniej pomocy dziecku. Sposób udzielenia tej pomocy jest uzależniony od rodzaju, stopnia i okoliczności zagrożenia, jakiemu uległo dziecko.

Mają prawo wyprowadzić dziecko, wynieść je w miejsce bezpieczne. O ile okoliczności pozwolą pracownik powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

6. W zależności od stopnia samodzielności dziecka, pracownik może wspomagać dziecko w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych.

7. Wszystkie czynności pracownik wykonuje w sposób zapewniający dziecku komfort, odpowiednio dziecko wyręczając, lub tylko kontroluje i wspiera jego wysiłki.

8. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

9. Dziecko jest zawsze uprzedzane przez pracownika o ewentualnej potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych.

10. W sytuacji nieporadności dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane czy ośmieszane.

11. W sytuacjach rozbierania, przebierania do snu, ubierania:

1) w odniesieniu do dzieci bardziej samodzielnych, pracownik jedynie służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania - za ich zgodą;

2) dzieciom mniej samodzielnych pracownik w wyżej wymienionych czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza.

12. W sytuacji leżakowania pracownik w miarę możliwości respektuje indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem, nie zmusza dzieci do spania.

13. Dzieci niespokojne, rozdrażnione - o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem mogą być przez pracownika uspokajane jedynie delikatnie je gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc. Po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność obudzenia dziecka, pracownik czyni to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.

14. Dzieci spożywają posiłki w spokojnej atmosferze, każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce. W sytuacji spożywania posiłków pracownik nie zmusza dzieci do jedzenia, zachęca je do samodzielnego spożywania posiłku, oferując swoją pomoc dzieciom, które o to poproszą.

15. W sytuacji prowadzenia zajęć i zabaw nauczyciel:

1) zwraca się do dziecka zawsze po imieniu;

2) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;

- 3) używa języka prostego, zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
- 4) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
- 5) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
- 6) uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach - nie stawia dziecka nigdy wobec tzw. faktów dokonanych;
- 7) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy go, aby uzyskać posłuszeństwo;
- 8) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- 9) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia - tłumaczy swoje decyzje, przedstawia swoje racje;
- 10) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
- 11) zachęca i ośmiela dziecko do mówienia.

16. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być zawsze odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka, a dyscyplinowanie dziecka należy ograniczać jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic oraz do spokojnego wyjaśniania co wolno, a czego nie wolno.

17. Pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanym środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych, a konsekwentne stawianie granic nie może dotyczyć odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, a jedynie wynikających z nich niepożądanych działań. W wypadku konieczności wyciągnięcia konsekwencji nie mogą one nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

§ 7

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i organizatorów wobec małoletnich:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;

- 3) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą małoletniemu w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą jego uspokojenia;
 - 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
 - 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym czy seksualnym;
 - 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - 7) goszczenie dziecka we własnym domu;
 - 8) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel lub organizatora, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym.
3. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmów na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
4. Pod żadnym pozorem personel lub organizator nie może częstować małoletnich alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
5. Zabronione jest pozostawianie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad małoletnimi.
6. W pracy z małoletnimi personel lub organizator powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.
7. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), w szczególności nie nawiązują kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych.
8. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami,

ich rodzicami/ opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail).

9. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.

10. Zasady, o których mowa w ust.7-9 nie dotyczą sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka oraz podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest po jej odbyciu powiadomić dyrektora o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

11. Przepisy, o których mowa w ust.7-9 nie dotyczą realizacji nauczania zdalnego, których zasady określają odpowiednie przepisy Statutu Przedszkola.

§ 8

1. Personel i organizator jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.

2. Personel i organizator zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.

3. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małoletnim musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”.

4. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:

1) poklepanie po ramionach lub plecach;

2) uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”;

3) delikatne objęcie na powitanie;

4) dotykane rąk, ramion czy barków;

5) werbalne pochwalenie;

6) trzymanie się za ręce w czasie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego;

7) trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru;

8) siadanie w pobliżu małych dzieci.

5. Zawsze właściwym jest zapytanie małoletniego o pozwolenie na rodzaj zachowania, o którym mowa w ust.4.

6. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:

- 1) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
- 2) pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”;
- 3) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- 4) klepanie w uda lub kolana;
- 5) łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu;
- 6) obejmowanie małoletniego, stojąc za jego plecami;
- 7) masaże;
- 8) całowanie, w szczególności w usta;
- 9) kładzenie się albo spanie obok małoletniego;
- 10) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje;
- 11) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.

7. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do opisanych w ust.6 niewłaściwych zachowań, w szczególności gdy używa się wyszczególnionych form dotyku.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/ jego rodzic/ opiekun prawny wyraził zgodę;
- 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- 3) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po przedszkolu.

§ 9

1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególności prawo to winno być respektowane w takich miejscach, jak przebieralnie, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.

2. Na fotografowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych oraz zgodę dyrektora. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.

3. Personel nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.

4. Personel nie może się obchodzić z małoletnim niewłaściwie, w tym szorstko go traktować czy żartować nieprzyzwoicie. Dystans w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić małoletniemu dobre samopoczucie.

§ 10

1. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora - przez organ prowadzący przedszkole.

2. Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 11

1. Nieprzestrzeganie zasad postępowania, określonych w niniejszym rozdziale, traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział 4

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 12

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym

na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 13

1. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 14

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego rodzicach/ opiekunach prawnych.

2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik przedszkola podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 15

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola podejmując decyzję, o której mowa w ust.1, poleca kierownikowi administracji przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział 5

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.

§ 17

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/ opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej, jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi i nie ma do nich dostępu bez nadzoru pracownika przedszkola.

5. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnienia wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 18

1. Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody rodzica/ opiekuna prawnego dziecka.

2. Każdego roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania rodziców z wychowawcą grupy, rodzic/ opiekun prawny dziecka wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka.

3. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz jego rodzica/ opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie

internetowej lokalnego portalu informacyjnego w celach promocyjnych).

4. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.

5. Rejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

6. W publikacjach medialnych dobrze jest wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

7. Podczas publikowania wizerunku dzieci należy ujawniać jak najmniej szczegółów identyfikujących dzieci.

8. Zdjęcia zamieszczane na stronie internetowej powinny być starannie wyselekcjonowane i ewentualnie poddane obróbce przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania

wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.Thefa.com).

§ 19

1. Rodzice podpisują oświadczenie, że nie będą upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców.

Rozdział 6

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

§ 20

1. Krzywdzeniem jest:

1) przemoc fizyczna - czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne; przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

2) przemoc emocjonalna - czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań

i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

3) przemoc seksualna - czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm); przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

4) przemoc ekonomiczna - czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom/opiekunom prawnym; jest to jedna z form zaniedbania;

5) zaniedbywanie - czyli chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia zdrowia lub trudności w jego rozwoju.

2. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania – stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:

1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zapewnieniem opieki);

4) doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedur „Niebieskie Karty”.

§ 21

1. Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie

i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka, rodzica/ opiekuna prawnego, pracownika przedszkola czy innej osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, rodzica/ opiekuna prawnego czy też pracownika przedszkola bądź organizatora współpracującego z przedszkolem.

§ 22

1. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego opisuje poniższa tabela:

	INTERWENCJA CYWILNA	INTERWENCJA KARNA	NIEBIESKIE KARTY
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	podejrzenie popełnienia przestępstwa	przemoc domowa
Forma interwencji	wniosek o wgląd w sytuację rodziny	zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ /podmiot/ adresat zgłoszenia	sąd rodzinny	policja, prokuratura	gminny (miejski) zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

2. Interwencja cywilna jest podejmowana w sytuacji, w której w ramach środków dostępnych rodzicom/ opiekunom prawnym, dochodzi do zagrożenia dobra małoletniego poprzez zaniedbania jego potrzeb życiowych takich jak np. niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, niezapewnianie odpowiedniego odżywiania, ubrania, higieny, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, opieki medycznej, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, bezpieczeństwa, zaniedbywanie potrzeb psychicznych i emocjonalnych dziecka, niewypełnianie zaleceń lekarskich, stosowanie kar fizycznych, surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych,

a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura „Niebieskie Karty”, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie.

3. Interwencja karna jest podejmowana w sytuacji podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece.

4. Interwencja „Niebieskie Karty” jest podejmowana w sytuacji podejrzenia występowania przemocy domowej, przez którą należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
- 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
- 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
- 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

5. Wyróżnia się następujące rodzaje przemocy domowej:

- 1) przemoc fizyczna - to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka; często powoduje różnego rodzaju urazy;
- 2) przemoc psychiczna („maltretowanie psychiczne”) - to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie/ -nia, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 3) przemoc seksualna - to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa; z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia

wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy; celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby; aktywność taka może obejmować:

- a) nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych;
- b) wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych;
- c) wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.

6. Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy; występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

§ 23

1. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności na sygnały świadczące o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 22 ust.3.

2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące sytuacje:

- 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- 3) pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 6) dziecko boi się rodzica/ opiekuna prawnego;
- 7) dziecko boi się powrotu do domu;
- 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
- 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok

określonych osób;

11) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

3. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- 1) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
- 2) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
- 3) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
- 4) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

4. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika przedszkola o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem i świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

§ 24

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

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

§ 25

Krzywdzenie ze strony pracownika.

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

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

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 2.

4. Dyrektor organizuje spotkanie/-a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje

o zdarzeniu oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

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

6. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 2.

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

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

§ 26

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.

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

2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 2.

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

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

5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani udzieleniem pomocy dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa załącznik nr 4 i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 27

Krzywdzenie ze strony rodziców/ opiekunów prawnych.

1. W przypadku, gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.

2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji, której wzór określa załącznik nr 2.

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

4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/ 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 klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

§ 28

Krzywdzenie rówieśnicze.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) nauczyciel przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
2. Ponadto nauczyciel przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 2).
4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne kartę interwencji (załącznik nr 2).
5. Nauczyciel wspólnie z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego opracowuje plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań.
6. Z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/ opiekunów prawnych lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedur odpowiednio z § 25 - § 27.
8. Dyrektor organizuje spotkanie/-a z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego i krzywdzonego, poinformowanie policji, poinformowanie sądu rodzinnego) oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

§ 29

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka zdefiniowaną jako interwencja nagła:

- 1) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje

- o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka, jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu faksem/ e-mailem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji;
 - 3) w zawiadomieniu telefonicznym, przesyłanym faksem/ e-mailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
 - 4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks/ e-mail do dyżurnego komendy policji właściwej dla tego miejsca;
 - 5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
 - 6) zawiadomienie wysyłane faksem/ e-mailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
 - 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji; jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z dyrektorem lub specjalistą ds. pomocy dzieciom krzywdzonym lub innym pracownikiem;
 - 8) zawiadomienie wysłane faksem/ e-mailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

§ 30

1. Po podjęciu interwencji nagłej pracownik ma obowiązek przekazania ustnej informacji dyrektorowi, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia karty interwencji.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym

rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

4. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologa i pedagoga specjalnego, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 31

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997 (policja) i 999 (pogotowie ratunkowe).

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie wypełnia kartę interwencji.

3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych „Standardów”.

4. Kartę interwencji załącza się do akt dotyczących dziecka.

§ 32

1. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika przedszkola i bezwzględnie wymaga zareagowania.

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

§ 33

1. W przypadku, gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/ opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

Rozdział 7

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

§ 34

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 3.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 35

1. Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu rodzinnego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa załącznik nr 4, jest dyrektor.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Karta ma służyć jako istotny element w walce z przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podjęcia przez nauczyciela informacji o krzywdzeniu dziecka, w szczególności jeśli taka informacja zostanie skierowana do nauczyciela przez dziecko, jest on zobligowany do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest każdy nauczyciel, który stwierdzi, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy domowej lub krzywdzenia dziecka - po wcześniejszym uzgodnieniu zamiaru wszczęcia procedury z dyrektorem.
5. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby lub grupy osób, wobec której/ -ych istnieje uzasadnione podejrzenie, że

jest/ są dotknięta/ -e przemocą w rodzinie.

6. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego.

7. W przypadku, gdy osobami, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, są rodzice/ opiekunowie prawni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

8. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności psychologa lub pedagoga specjalnego.

9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska karta – B”.

10. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie; formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od wszczęcia procedury, do zespołu interdyscyplinarnego.

Rozdział 8

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania „Standardów”, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 36

1. Projekt dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora w składzie:

- 1) dyrektor przedszkola jako przewodniczący;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog specjalny;

- 5) członkowie zespołu ds. statutu, modyfikacji regulaminów i procedur.
2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania „Standardów”, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania „Standardów”, odpowiada dyrektor.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust.2, sporządza się notatki wraz z wykazem uczestników spotkań, które przechowuje się w dokumentacji przedszkola.
4. Dyrektor, w miarę potrzeb, organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także instytucji, organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 9

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

§ 37

1. Zespół powołany przez dyrektora opracowuje „Standardy ochrony małoletnich” w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. „Standardy” w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola Publicznego nr 17 w Głogowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola.
3. Ponadto „Standardy” w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich w formie wydruku udostępnia się do wglądu każdemu zainteresowanemu w kancelarii dyrektora przedszkola.

§ 38

1. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy prowadzą z dziećmi zajęcia, których celem jest omówienie „Standardów” w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Potwierdzeniem omówienia „Standardów” jest wpis do dziennika zajęć.
2. Do końca września każdego roku szkolnego dyrektor na zebraniach z rodzicami omawia zapisy „Standardów” w wersji pełnej i skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

Rodzice pisemnie potwierdzają każdego roku zapoznanie się ze „Standardami” poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.

3. W sytuacji przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego – rodzice/opiekunowie prawni składają dyrektorowi pisemne potwierdzenie zapoznania się ze „Standardami”.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust.2 i 3 przechowuje się w dokumentacji dotyczącej „Standardów”.

Rozdział 10

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

§ 39

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor i wicedyrektor.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) psycholog;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) nauczyciel wychowawca;
 - 6) każdy nauczyciel i pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
4. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona karta interwencji

przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

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

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

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

10. Zespół interwencyjny sporządza:

1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami/ opiekunami prawnymi lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;

2) plan pomocy dziecku na podstawie wyżej wymienionego opisu.

11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;

2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;

3) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom/ opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 11

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

§ 40

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:

1) karta interwencji dotycząca danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych „Standardów”;

- 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
 - 3) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych „Standardów”;
 - 4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszych „Standardów”;
 - 5) rejestr prowadzonych interwencji stanowiący załącznik nr 5 do niniejszych „Standardów”;
 - 6) oświadczenia rodziców/ opiekunów prawnych o zapoznaniu się ze „Standardami”;
 - 7) ankiety monitorujące poziom realizacji niniejszych „Standardów”;
 - 8) raporty z monitoringu „Standardów”.
2. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna przedszkola.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dotycząca interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w kancelarii dyrektora i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora.
4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi dyrektor przedszkola.

Rozdział 12

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

§ 41

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
 - 1) dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu ;

- 2) dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
- 3) dzieci nie naruszają praw innych wychowanków – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost;
- 4) zachowanie i postępowanie dzieci nie może naruszać ich poczucia godności/ wartości osobistej oraz innych osób;
- 5) dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
- 6) dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
- 7) kontakty między dziećmi winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;
- 8) dzieci nie mają prawa stosować wobec innych wychowanków oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej - z jakiegokolwiek powodu i w jakichkolwiek okolicznościach.

2. Za niedozwolone zachowania małoletnich uznaje się:

- 1) stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych osób;
- 2) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich, jak np.:
 - a) bicie, uderzenie, popychanie kopanie, opluwanie;
 - b) wymuszenia;
 - c) napastowanie seksualne;
 - d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - e) fizyczne zaczepki;
 - f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - g) rzucanie w kogoś przedmiotami;

3) stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich, jak np.:

- a) obelgi, wyzwiska;
- b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego;
- c) bezpośrednie obrażanie ofiary;
- d) plotki i obraźliwe żarty;
- e) przedrzeźnianie;
- f) groźby;

4) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich, jak np.:

- a) poniżanie;
- b) wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie;
- c) pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
- d) wulgarne gesty;
- e) śledzenie, szpiegowanie;
- f) obraźliwe, poniżające, wulgarne, zastraszające, zawierające groźby sms-y, mms-y i telefony;
- g) niszczenie, zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego;
- h) straszenie i szantażowanie.

3. W każdym przypadku, gdy dziecko jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie przedszkola, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą np.:

- 1) nauczyciela;
- 2) wychowawcę;
- 3) dyrektora;
- 4) pracownika niepedagogicznego.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2, dziecko ma obowiązek podporządkować się do poleceń personelu przedszkola.

5. W przypadku krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego na terenie przedszkola, pracownik przedszkola, będący świadkiem zdarzenia, zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia,

- 2) rozdzielić ewentualne strony konfliktu,
 - 3) jeśli istnieje taka potrzeba, skierować poszkodowanych do pracowników przedszkola upoważnionych do udzielania pomocy przedmedycznej lub samemu udzielić pierwszej pomocy; w przypadku poważniejszych obrażeń dyrektor wzywa karetkę pogotowia ratunkowego,
 - 4) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora.
6. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat, dyrektor przedszkola powiadamia o zdarzeniu policję i/ lub sąd rodzinny.
7. Wychowawca, przy współpracy z psychologiem/ pedagogiem specjalnym, zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka oraz rodziców/ opiekunów prawnych sprawcy.
8. Z dzieckiem-sprawcą wychowawca, przy współpracy z psychologiem/ pedagogiem specjalnym, przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach zgodnych ze Statutem Przedszkola.
9. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

Rozdział 13

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 42

1. Zabrania się uczniom przynoszenia do przedszkola telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu kontakt z nim jest możliwy poprzez sekretariat przedszkola oraz wychowawców grupy.
2. Przedszkole, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci, w szczególności aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym

oprogramowaniem i filtrujące treści.

3. Na terenie przedszkola dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych, korzystając z przedszkolnego sprzętu elektronicznego (tablica multimedialna, tablety, smartfony).

4. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem nauczyciela – nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Nauczyciele wychowawcy prowadzą z uczniami cykliczne (przynajmniej raz na rok szkolny) zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Dla pracowników dostęp do Internetu poprzez sieć wi-fi przedszkola możliwy jest tylko po uzyskaniu zgody dyrektora i po podaniu hasła.

8. Pracownik może korzystać z Internetu na komputerze udostępnianym przez przedszkole tylko z zainstalowanym programem filtrującym treści.

9. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.

10. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.

11. Użytkownikowi komputera zabrania się:

- 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
- 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
- 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

Rozdział 14

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

§ 43

1. Korzystanie z Internetu przez dzieci może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:

- 1) kontakt z niebezpiecznymi treściami;
 - 2) kontakty z niebezpiecznymi osobami;
 - 3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);
 - 4) uzależnienie od Internetu.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:
- 1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z substancji odurzających);
 - 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - 3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
3. Przedszkole zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
4. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu i przynajmniej raz w miesiącu sprawdza się, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, dyrektor stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

Rozdział 15

Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone

§ 44

1. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, dyrektor:
- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;

- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami/ opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/ opiekunowie prawni odmawiają współpracy z przedszkolem, składa odpowiednio wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny, zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania w przedszkolu okazały się nieskuteczne), zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka krzywdzonego;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku małoletniego krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
- 12) uzyskuje od rodziców/ opiekunów prawnych informacje zwrotne dotyczące realizacji w placówce „Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

§ 45

1. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, pedagog specjalny:
 - 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
 - 2) diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny;
 - 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
 - 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami/ prawnymi opiekunami;
 - 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
 - 6) pomaga pracownikom we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
 - 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka;

- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- 9) kieruje dziecko oraz rodziców/ opiekunów prawnych do placówek specjalistycznych
- 10) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- 11) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”;
- 12) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- 13) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- 14) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 15) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 16) uzyskuje od rodziców/ opiekunów prawnych informacje zwrotne dotyczące realizacji w przedszkolu „Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem”;
- 17) dba o to, by na terenie przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

§ 46

1. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, nauczyciel wychowawca:
 - 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową;
 - 2) powiadamia dyrektora i pedagoga;
 - 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”;
 - 4) w przypadku, gdy dziecko ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
 - 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
 - 6) wzywa rodziców/ opiekunów prawnych;
 - 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
 - 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
 - 9) monitoruje grupę przedszkolną, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację dziecka;

- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi;
- 11) dba o to, żeby rodzice/ opiekunowie prawni znali obowiązujące w przedszkolu „Standardy ochrony małoletnich”, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/ opiekunów prawnych dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
- 12) umożliwia rodzicom/ opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 13) uzyskuje od rodziców/ opiekunów prawnych informacje zwrotne dotyczące realizacji w placówce „Standardów ochrony małoletnich”.

§ 47

1. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, nauczyciele:
 - 1) przekazują wychowawcy i pedagogowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
 - 2) sporządzają notatkę służbową;
 - 3) monitorują sytuację dziecka;
 - 4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”;
 - 5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
 - 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

§ 48

1. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, niepedagogiczni pracownicy przedszkola:
 - 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
 - 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
 - 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrektorowi, pedagogowi lub wychowawcy.

Rozdział 16

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 49

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wyznacza nauczyciela bądź zespół nauczycieli zobowiązanych do opracowania planu wsparcia udzielanego krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
 - 1) określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi i adekwatnie do potrzeb;
 - 2) obszaru wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych w opiekującej się przedszkolem poradni psychologiczno – pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;
 - 3) wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
 - 4) pomocy socjalnej lub materialnej - poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży;
 - 5) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych – poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji dyrektora.
3. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub pedagog specjalny monitoruje przebieg realizacji planu.

Rozdział 17

Zasady przeglądu i aktualizacji „Standardów”

§ 50

1. Dyrektor wyznacza pracownika pedagogicznego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie „Standardów ochrony małoletnich”.

2. Ponadto osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Osoba, o której mowa w ust.1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji „Standardów”. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w „Standardach” oraz wskazywać sytuacje naruszenia „Standardów”, a także sytuacje, w których procedury określone w „Standardach” nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
5. Osoba, o której mowa w ust.1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor, po dokonaniu analizy raportu, może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie „Standardów ochrony małoletnich”.

Rozdział 18

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Integralną część „Standardów” stanowią poniższe załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 - wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/ obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat;
 - 2) załącznik nr 2 - Karta interwencji;
 - 3) załącznik nr 3 - wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 4) załącznik nr 4 - wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
 - 5) załącznik nr 5 - wzór rejestru interwencji;
 - 6) załącznik nr 6 - wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji „Standardów”;
 - 7) załącznik nr 7 - wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi „Standardami ochrony małoletnich”;
 - 8) załącznik nr 8 - wzór oświadczenia rodzica/ opiekuna prawnego o zapoznaniu się z obowiązującymi „Standardami ochrony małoletnich”;

- 9) załącznik nr 9 - wzór oświadczenia firmy zewnętrznej o realizacji obowiązku wynikającego z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 10) załącznik nr 10 - wzór oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi „Standardami ochrony małoletnich”;
- 11) załącznik nr 11 - wzór oświadczenia rodzica/ opiekuna prawnego o nie upublicznianiu zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców/ opiekunów prawnych.
2. „Standardy ochrony małoletnich” wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 17
w Głogowie

mgr Urszula Rybakowska-Olszak

Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małych dzieci
(Dz.U. z 2023 r. poz. 1304, 1606.)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

.....

(adres)

Oświadczenie 1
o posiadaniu obywatelstwa polskiego
Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....

(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 2

o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, iż posiadam*/ nie posiadam* obywatelstwo/ obywatelstwa
innego państwa/ innych państw niż Rzeczpospolita Polska takiego/ takich, jak:

.....
.....
wskazać państwo/ państwa w przypadku posiadania**

.....
(czytelny podpis)

niepotrzebne skreślić

** w przypadku posiadania obywatelstwa/ obywatelstw innego państwa/ innych państw niż Rzeczpospolita Polska
wskazać

to państwo/ te państwa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 3

o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat

w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałam/-łem*,
zamieszkiwałam/-łem* w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa)
posiadanego innego obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo/ państwa:

.....
.....
wskazać państwo/ państwa**

Jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo/ państwa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

Oświadczenie 4

dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji
z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie/ wymienionych państwach*:

.....
.....
nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłam/-em prawomocnie skazana/-ny w wyżej
wymienionym państwie/ państwach 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 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz
nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/-em się
takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.
Jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

wskazać państwo/ państwa

KARTA INTERWENCJI z dnia

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia/ opis sytuacji)		
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej interwencję		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Procedura „Niebieskie Karty” Zawiadomienie policji Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania przedszkola, działania rodziców/ opiekunów prawnych	Data	Działanie

.....
(data sporządzenia karty interwencji)

.....
(czytelny podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 3
do „Standardów ochrony małoletnich”
w Przedszkolu Publicznym nr 17
w Głogowie

.....
(miejscowość, data)

imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres)
wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do rodziców/
opiekunów prawnych).

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie
sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać
dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

.....
(miejsowość, data)

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich*

L.Dz.....

Wnioskodawca: imię i nazwisko lub nazwa instytucji

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

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań

mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.).

Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysłanego przez instytucję)

.....

(podpis i pieczęć składającego wniosek)

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

** Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc,

m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta Interwencji z dnia
1				
2				
3				
4				

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz „Standardy ochrony małoletnich” obowiązujące w naszym Przedszkolu?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” w Przedszkolu Publicznym nr 17 w Głogowie?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w „Standardach ochrony małoletnich” oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi/ sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w przedszkolu „Standardami ochrony małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem „Standardów ochrony małoletnich” jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

MONITORING „STANDARDÓW”
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących „Standardów”?

Data sporządzenia ankiety.....

Załącznik nr 7
do „Standardów ochrony małoletnich”
w Przedszkolu Publicznym nr 17 w Głogowie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI „STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH”
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 17 W GŁOGOWIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze „Standardami ochrony małoletnich”
obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym nr 17 w Głogowie i zobowiązuję się do ich
stosowania.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 8
do „Standardów ochrony małoletnich”
w Przedszkolu Publicznym nr 17 w Głogowie

.....
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna) (miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(grupa przedszkolna, do której dziecko uczęszcza w danym roku szkolnym)

OŚWIADCZENIE RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
„STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH”
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 17 W GŁOGOWIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się ze „Standardami ochrony małoletnich”
obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym nr 17 w Głogowie.

.....
(czytelny podpis)

Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
(Dz.U. z 2024 r. poz. 460)

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE FIRMY ZEWNĘTRZNEJ O REALIZACJI OBOWIĄZKU
WYNIKAJACEGO Z ART. 21 USTAWY Z DNIA 13 MAJA 2016 R.
O PRZECIWDZIAŁANIU ZAGROŻENIOM PRZESTĘPCZOŚCIĄ
NA TLE SEKSUALNYM I OCHRONIE MAŁOLETNIICH (DZ.U. Z 2024 R. POZ. 460)

..... (dane podmiotu) realizuje obowiązek wynikający z art. 21 ustawy
z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 460) – sprawdzenie czy dana osoba, która
ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle
seksualnym 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, w związku z tym podaję swoje
dane w celu sprawdzenia w Rejestrze.

.....

imię i nazwisko, ew. nazwisko rodowe kobiety

.....

PESEL

.....

imię matki i imię ojca

.....

(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI „STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH”
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 17 W GŁOGOWIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z dokumentem pt. „Standardy ochrony małoletnich”, w tym z zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi, obowiązującym w Przedszkolu Publicznym nr 17 w Głogowie, rozumiem treść dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

.....

(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(grupa przedszkolna, do której dziecko uczęszcza w danym roku szkolnym)

OŚWIADCZENIE RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO
O NIE UPUBLICZNIANIU ZDJĘĆ, FILMÓW NAGRANYCH NA TERENIE
PRZEDSZKOLA Z UDZIAŁEM DZIECI, PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA
ORAZ POZOSTAŁYCH RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH.

Oświadczam, że nie upublicznę zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców/ opiekunów prawnych.

.....

(czytelny podpis)