



Standardy Ochrony Małoletnich

w Przedszkolu nr 31 „Pod Tęczą”
w Koninie

Preambula

Niniejszy dokument – zwany dalej „Standardami Ochrony Małoletnich” – został stworzony, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. W naszej placówce niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci w jakiegokolwiek formie, zarówno przez rówieśników, pracowników, wolontariuszy, jak i osoby trzecie oraz rodziców lub opiekunów prawnych.

Działania placówki ukierunkowane są na zapewnienie wychowankom pełnego bezpieczeństwa fizycznego oraz psychicznego. Pracownicy przedszkola traktują każde dziecko podmiotowo, z należytych szacunkiem i uważnością, bezwzględnie respektując jego prawa. Postanowienia niniejszej Polityki obowiązują wszystkich pracowników placówki (bez względu na formę zatrudnienia), a także praktykantów, stażystów i wolontariuszy. Wszyscy oni, realizując swoje zadania, działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz swoimi kompetencjami, mając na względzie przede wszystkim najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.

PODSTAWA PRAWNA

1. **Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.** (Dz. U. z 1991 r. Nr 91, poz. 426 ze zm.).
2. **Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm. – wprowadzająca obowiązek stosowania Standardów Ochrony Małoletnich).
3. **Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 ze zm.).
4. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.).
5. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).
6. **Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424).
7. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”** (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
8. **Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich** (Dz. U. z 2024 r. poz. 978).
9. **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm. – w szczególności art. 162 dotyczący obowiązku udzielenia pomocy).
10. **Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 ze zm. – w szczególności art. 304 dotyczący społecznego i prawnego obowiązku zawiadomienia o przestępstwie).
11. **Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego** (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm. – w szczególności art. 572 dotyczący obowiązku zawiadomienia sądu opiekuńczego).

SPIS TREŚCI

Preambula.....	2
Podstawa prawna.....	2

CZĘŚĆ I: ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH

Rozdział I – objaśnienie terminów.....	4
Rozdział II – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.....	6
Rozdział III – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	8
Rozdział IV – Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci.....	10
Rozdział V – Procedury określające realizację procedury „Niebieskie Karty”.....	12
Rozdział VI – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.....	14
Rozdział VII – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych..	16
Rozdział VIII – Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	17
Rozdział IX – Zasady przeglądu, aktualizacji i monitoringu Standardów.....	19
Rozdział X – Sposób dokumentowania i przechowywania zgłoszeń.....	20
Rozdział XI – Przepisy końcowe.....	21

CZĘŚĆ II: ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Karta interwencji.....	23
Załącznik nr 2: Wniosek do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o wgląd w sytuację rodziny.....	26
Załącznik nr 3: Notatka służbowa ze zdarzenia / rozmowy.....	28
Załącznik nr 4: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.....	30
Załącznik nr 5: Oświadczenie o państwach zamieszkania oraz oświadczenie o niekaralności (dla celów weryfikacji w KRK).....	31
Załącznik nr 6: Rejestr (Księga) zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	33
Załącznik nr 7: Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów (dla personelu).....	34

Rozdział I

Objaśnienie terminów

Standardy – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie.

Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie, który jest organem odpowiedzialnym za zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim oraz wdrożenie niniejszych Standardów.

Pracownik przedszkola (personel) – każda osoba zatrudniona w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło), osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą świadcząca usługi na rzecz placówki, a także praktykanci, stażyści, wolontariusze oraz każda inna osoba, która z racji wykonywanych obowiązków ma bezpośredni kontakt z dziećmi na terenie przedszkola.

Dziecko / Małoletni – każda osoba do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18. roku życia), będąca wychowankiem Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza, placówka opiekuńczo-wychowawcza).

Zgoda opiekuna dziecka – oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, pracownicy przedszkola informują opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rejonowy (Wydział Rodzinny i Nieletnich). W sytuacjach nagłych, związanych z ratowaniem życia lub zdrowia, decyzje podejmuje się bezwzględnie z priorytetem ochrony dziecka, powiadamiając odpowiednie służby ratunkowe lub Sąd.

Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez Dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i sieci cyfrowych na terenie placówki.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – wyznaczony przez Dyrektora pracownik (lub zespół pracowników) sprawujący bieżący nadzór, monitoring oraz koordynację realizacji niniejszych Standardów w przedszkolu.

Dane osobowe dziecka – każda informacja umożliwiająca bezpośrednią lub pośrednią identyfikację tożsamości dziecka (np. imię i nazwisko, wizerunek, adres zamieszkania, numer PESEL).

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu niedozwolonego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę (w tym pracownika przedszkola, innych rodziców,

osoby obce), a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez rodziców lub opiekunów prawnych. Krzywdzeniem jest w szczególności:

Przemoc fizyczna – celowe działanie naruszające nietykalność cielesną dziecka, powodujące ból, uszkodzenie ciała lub niosące ryzyko takich skutków (np. bicie, popychanie, szarpanie, szczypanie).

Przemoc emocjonalna (psychiczna) – powtarzające się, niefizyczne akty, które naruszają godność dziecka i niszczą jego poczucie własnej wartości, w tym poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, izolowanie, wciąganie dziecka w konflikty osób dorosłych, manipulowanie nim czy stawianie wymagań niedostosowanych do jego wieku rozwojowego.

Przemoc seksualna / Wykorzystywanie seksualne – angażowanie dziecka w jakąkolwiek aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub starsze dziecko (w tym zachowania z kontaktem fizycznym oraz bez kontaktu fizycznego, np. pokazywanie dziecku treści pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Zaniedbywanie – stałe lub powtarzające się niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych, materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych, stwarzające zagrożenie dla jego zdrowia i rozwoju (np. niezapewnienie odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, higieny, opieki medycznej, brak nadzoru nad bezpieczeństwem).

Rówieśnicze krzywdzenie małoletniego – krzywdzenie dziecka przez inne dziecko (np. agresja fizyczna, nękanie psychiczne, wykluczanie z grupy, cyberbullying).

Zespół Interdyscyplinarny – zespół powoływany przez władze samorządowe (Prezydenta Miasta Konina) w ramach realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej. W jego skład wchodzi m.in. przedstawiciele pomocy społecznej, policji, oświaty i ochrony zdrowia.

Grupa Diagnostyczno-Pomocowa – zespół specjalistów powoływany przez Zespół Interdyscyplinarny do sprawowania bezpośredniej opieki i działań pomocowych w konkretnym przypadku zgłoszenia przemocy domowej (w skład której powoływani są m.in. pracownicy przedszkola w przypadku wszczęcia procedury wobec ich wychowanka).

Zespół Interwencyjny – wewnętrzny zespół powoływany przez Dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach krzywdzenia dzieci, składający się z wychowawców, psychologa/pedagoga, Dyrektora oraz innych osób posiadających wiedzę o sytuacji dziecka, powołany w celu wypracowania planu wsparcia i interwencji prawnej.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko, określające, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka

Naczelna zasada relacji: Pracownicy przedszkola dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, podmiotowości oraz praw.

Zasady komunikacji i równego traktowania:

W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość, szacunek i uważność.

Niedopuszczalne są jakiekolwiek zachowania przemocowe o charakterze werbalnym: krzyczenie na dzieci, wyzywanie, wyśmiewanie, ironizowanie, zastraszanie, zawstydzanie, publiczne piętnowanie czy negowanie uczuć dziecka.

Personel traktuje dzieci równo, bez względu na ich płeć, sprawność fizyczną, status materialny, pochodzenie czy wyznanie. Niedopuszczalne jest faworyzowanie wybranych wychowanków.

Zasady kontaktu fizycznego:

Każdy bezpośredni kontakt fizyczny z dzieckiem (np. przytulenie w chwilach smutku, pogłaskanie, wzięcie na ręce, posadzenie na kolanach) musi być uzasadniony dobrem dziecka, jawny i dostosowany do jego wieku oraz sytuacji rozwojowej.

Dziecko ma prawo do decydowania o swoich granicach. Pracownik nie może narzucać kontaktu fizycznego ani zmuszać dziecka do przytulania czy całowania (np. na powitanie lub pożegnanie).

Niedopuszczalne są jakiekolwiek zachowania naruszające nietykalność cielesną dziecka w celach dyscyplinujących lub agresywnych (szarpanie, bicie, popychanie, klapsy, uszczypnięcia).

Czynności pielęgnacyjne i higieniczne:

Pracownicy pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych (korzystanie z toalety, mycie, przebieranie) w zależności od realnych potrzeb dziecka i jego stopnia samodzielności.

Wykonując czynności pielęgnacyjne, pracownik jest zobowiązany do bezwzględnego zachowania intymności i prywatności dziecka oraz wykonywania tych czynności w sposób niestwarzający dwuznacznych sytuacji.

Zasady dotyczące posiłków i odpoczynku:

Dzieci spożywają posiłki samodzielnie, a w razie potrzeby z życzliwą pomocą osoby dorosłej. Zmuszanie dzieci do jedzenia lub karmienie na siłę jest całkowicie zabronione. Posiłki są spożywane wspólnie, w spokojnej atmosferze.

Podczas wyznaczonej pory odpoczynku (leżakowania) respektowane są indywidualne potrzeby i nawyki dzieci. Dzieci, które nie śpią, mają zapewnioną możliwość cichego odpoczynku lub spokojnej zabawy. Niedopuszczalne jest zmuszanie dzieci do bezruchu lub snu.

Dyscyplina, nagrody i konsekwencje:

Pracownicy organizują zajęcia i zabawy stymulujące wszechstronny rozwój, dostosowane do możliwości psychofizycznych wychowanków.

W każdej grupie wychowawca wspólnie z dziećmi ustala jasne zasady i normy zachowania (kontrakty grupowe).

Przedszkole opiera się na wzmacnianiu zachowań pozytywnych poprzez system nagród (pochwała indywidualna, grupowa, informacja dla rodzica).

W przypadku zachowań nieakceptowanych i agresywnych dziecko jest informowane o konsekwencjach (rozmowa wyjaśniająca, zmiana aktywności, krótkotrwałe odsunięcie od wspólnej zabawy pod nadzorem nauczyciela, rozmowa z rodzicem). Zabrania się stosowania kar izolacyjnych (zamykanie w osobnych pomieszczeniach), kar fizycznych oraz kar godzących w poczucie własnej wartości dziecka.

Zasada utrzymywania granic zawodowych (Zakaz kontaktów prywatnych):

Relacje pracownika z dzieckiem opierają się wyłącznie na stopie zawodowej.

Pracownikom przedszkola zabrania się nawiązywania prywatnych relacji z dziećmi poza godzinami pracy przedszkola. Dotyczy to w szczególności: zapraszania dzieci do prywatnego miejsca zamieszkania, podwożenia dzieci prywatnym samochodem (bez pisemnej zgody rodzica i Dyrektora), oferowania prezentów o charakterze prywatnym czy utrzymywania kontaktu poprzez prywatne profile w mediach społecznościowych.

Odbiór dzieci z placówki: Dzieci są wydawane z przedszkola wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom pełnoletnim przez nich pisemnie upoważnionym, po uprzedniej weryfikacji tożsamości tych osób przez personel przedszkola. Szczegółowe procedury ruchu osobowego i odbioru dzieci reguluje Statut Przedszkola.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

Obowiązek uważności: Wszyscy pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków służbowych są zobowiązani do stałego monitorowania dobrostanu dzieci oraz zwracania uwagi na czynniki ryzyka oraz symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka.

Katalog symptomów i sygnałów ostrzegawczych: Pracownicy zwracają szczególną uwagę na:

Symptomy fizyczne: ślady na ciele dziecka (siniaki, zadrapania, oparzenia, rany) niewiadomego pochodzenia lub o wątpliwej lokalizacji, powtarzające się urazy, widoczne oznaki zaniedbania higienicznego, niedożywienie, ubiór niedostosowany do warunków atmosferycznych.

Symptomy behawioralne (w zachowaniu): nagła i radykalna zmiana zachowania dziecka, apatia, wycofanie, lękliwość, nadmierna uległość lub przeciwnie – niekontrolowane wybuchy agresji, zachowania autoagresywne, unikanie kontaktu wzrokowego lub fizycznego z dorosłymi, lęk przed powrotem do domu.

Symptomy w zabawie i rysunku: treści o charakterze przemocowym lub przedwczesne, nieadekwatne do wieku przejawy wiedzy i zachowań o charakterze seksualnym.

Reakcja na czynniki ryzyka w rodzinie: W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka tkwiących w środowisku rodzinnym (np. głęboki konflikt między rodzicami, uzależnienia, symptomy bezradności opiekuńczej), wychowawca grupy w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje wspierającą rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi. Podczas rozmowy przekazywane są informacje o dostępnej ofercie pomocy specjalistycznej (np. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna) oraz motywuje się ich do podjęcia działań naprawczych.

Rola specjalistów placówki: Psycholog, pedagog, pedagog specjalny oraz inni specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą regularną i samodzielną obserwację dzieci w grupach przedszkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, wobec których zidentyfikowano czynniki ryzyka. Specjaliści pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami grup, służąc im wsparciem doradczym i diagnostycznym.

Uruchomienie procedury wewnętrznej (Zespół Interwencyjny): W sytuacjach trudnych, niepokojących lub przy powtarzających się sygnałach świadczących o możliwości

krzywdzenia dziecka, Dyrektor przedszkola niezwłocznie zwołuje wewnętrzny Zespół Interwencyjny. W skład zespołu wchodzi: wychowawca dziecka, specjaliści (psycholog/pedagog) oraz Dyrektor.

Zadaniem zespołu jest:

- rzetelne zgromadzenie i ujednolicenie informacji o sytuacji dziecka,
- ocena poziomu zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia małoletniego, ustalenie planu działań pomocowych dla dziecka i działań prawno-interwencyjnych (np. decyzja o powiadomieniu instytucji zewnętrznych).

Z każdego spotkania Zespołu Interwencyjnego sporządza się **Kartę Interwencji** (zgodnie z *Załącznikiem nr 1* do niniejszych Standardów).

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Obowiązek zgłoszenia wewnętrznego: Każdy pracownik przedszkola, który w toku wykonywania swoich obowiązków poweźmie podejrzenie lub uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, ma bezwzględny obowiązek niezwłocznego sporządzenia Notatki Służbowej (*Załącznik nr 3*) i przekazania jej wychowawcy grupy, osobie odpowiedzialnej za Standardy oraz Dyrektorowi przedszkola.

Działania natychmiastowe w przedszkolu: W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka (np. dziecko przychodzi z widocznymi, świeżymi śladami ciężkiego pobicia), pracownik niezwłocznie izoluje dziecko w bezpiecznym miejscu i w porozumieniu z Dyrektorem wzywa służby ratunkowe (pogotowie ratunkowe, Policję).

ŚCIEŻKA A: Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica / opiekuna prawnego (lub w środowisku domowym):

ZAKAZ INFORMOWANIA: Jeżeli z zebranych informacji wynika, że sprawcą krzywdzenia może być rodzic lub opiekun prawny dziecka, **placówka NIE informuje rodziców o powziętych podejrzeniach** i nie wzywa ich na rozmowy wyjaśniające w tym zakresie, aby nie generować ryzyka dla bezpieczeństwa dziecka.

- Dyrektor przedszkola niezwłocznie uruchamia procedury zewnętrzne: wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” (zgodnie z Rozdziałem V), składa wniosek do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny (*Załącznik nr 2*) lub składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/Policji.
- Równolegle powoływany jest Zespół Interwencyjny, który sporządza Kartę Interwencji (*Załącznik nr 1*) oraz wewnętrzny Plan Pomocy Dziecku (zapewnienie opieki psychologicznej na terenie placówki).

ŚCIEŻKA B: Podejrzenie krzywdzenia ze strony pracownika przedszkola:

Świadek zdarzenia lub osoba przyjmująca zgłoszenie niezwłocznie powiadamia bezpośrednio Dyrektora przedszkola.

Działania wobec pracownika niepedagogicznego: Dyrektor podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy – odsunięcie od kontaktu z dziećmi, zawieszenie w czynnościach pracowniczych lub rozwiązanie umowy. W przypadku podejrzenia przestępstwa – składa zawiadomienie na Policję/Prokuraturę.

Działania wobec nauczyciela: Dyrektor działa na podstawie ustawy Karta Nauczyciela – ma obowiązek obligatoryjnie zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania

dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. Dyrektor powiadamia Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli w terminie 14 dni od powzięcia informacji o czynie.

O zaistniałym incydencie Dyrektor niezwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka i oferuje im pełne wsparcie psychologiczno-pedagogiczne dla małoletniego.

ŚCIEŻKA C: Podejrzenie krzywdzenia ze strony innego dziecka (przemoc rówieśnicza):

W przypadku agresji rówieśniczej wychowawca grupy izoluje dzieci i przeprowadza z nimi osobne rozmowy.

Wychowawca wzywa do przedszkola rodziców dziecka pokrzywdzonego oraz rodziców dziecka agresywnego (osobno) w celu omówienia sytuacji.

Dla obu stron konstruuje się działania naprawcze: dla dziecka pokrzywdzonego – wsparcie emocjonalne; dla dziecka przejawiającego agresję – kontrakt zachowania i ewentualne skierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Konstruowanie Planu Pomocy Dziecku:

Każdy Plan Pomocy Dziecku (będący częścią *Karty Interwencji*) tworzony przez Zespół Interwencyjny musi zawierać:

Określenie działań przedszkola na rzecz zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego na terenie placówki.

Formy wsparcia psychologiczno-pedagogicznego realizowane przez specjalistów przedszkolnych (indywidualne rozmowy, terapia przez zabawę).

W razie potrzeby – pisemne wskazanie dla rodziców (jeśli nie oni są sprawcami) dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznych placówek zewnętrznych.

Zgłoszenie niepotwierdzone: W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, a wewnętrzne postępowanie wyjaśniające Zespołu Interwencyjnego wykazało brak podstaw do podjęcia interwencji prawnej, Dyrektor informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych na piśmie, zamykając procedurę.

Tajemnica służbowa: Wszystkie informacje uzyskane przez pracowników przedszkola w związku z realizacją procedur interwencyjnych stanowią tajemnicę służbową. Informacje te mogą być przekazywane wyłącznie uprawnionym organom (Policja, Sąd, Prokuratura, Zespół Interdyscyplinarny) w toku oficjalnych postępowań.

Archiwizacja dokumentacji: Całość dokumentacji interwencyjnej (Karta interwencji, notatki, kopie pism do sądów) jest przechowywana w poufnej, zabezpieczonej teczce Standardów Ochrony Małoletnich w gabinecie Dyrektora. Informacja o przeprowadzonej interwencji jest odnotowywana w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (*Załącznik nr 6*).

Rozdział V

Niebieska karta – Procedury realizacji w Przedszkolu nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie

Cel procedury: Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” w przedszkolu jest natychmiastowe uruchomienie systemowej ochrony małoletniego, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że doświadcza przemocy domowej, a także zorganizowanie interdyscyplinarnego modelu pomocy jego rodzinie.

Definicja przemocy domowej: Zgodnie z ustawą, przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się, umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące cierpienie i krzywdę, a także wzbudzające w dziecku poczucie zagrożenia, bezradności lub godzące w jego prywatność. **Małoletni będący świadkiem przemocy domowej jest traktowany przez prawo na równi z osobą doznającą przemocy.**

Obowiązek wszczęcia procedury: Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” na terenie przedszkola następuje w sytuacji **uzasadnionego podejrzenia** stosowania przemocy domowej wobec dziecka (np. na podstawie ujawnionych śladów na ciele, specyficznych symptomów zachowania opisanych w Rozdziale III lub bezpośredniej relacji dziecka). Obowiązek ten spoczywa na nauczycielu lub specjalście (psychologu/pedagogu), który jako pierwszy powziął takie podejrzenie.

Zasady wypełniania formularza „Niebieska Karta – A”:

Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.

BEZWZGLĘDNY ZAKAZ OBECNOŚCI SPRAWCY: Jeżeli istnieje podejrzenie, że sprawcą przemocy wobec dziecka jest rodzic lub opiekun prawny, formularz NK-A wypełnia się **bez udziału i bez wiedzy tego rodzica/opiekuna**

- Rozmowę z małoletnim dzieckiem przeprowadza się w warunkach zapewniających poczucie bezpieczeństwa i komfortu psychicznego. W miarę możliwości w rozmowie uczestniczy psycholog przedszkolny.
- Jeżeli rodzice są podejrzewani o stosowanie przemocy, czynności z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej wskazanej przez dziecko, a w przypadku braku takiej osoby – w obecności nauczyciela, psychologa lub pedagoga przedszkolnego.

Przekazywanie formularza „Niebieska Karta – B” (Informator dla ofiary):

Po wszczęciu procedury (wypełnieniu karty NK-A), osobie doznającej przemocy należy przekazać formularz informacyjny „Niebieska Karta – B”.

- W przypadku, gdy przemoc dotyczy dziecka, formularz NK-B przekazuje się rodzicowi lub opiekunowi, który **NIE JEST** podejrzewany o stosowanie przemocy domowej.
- Formularza „Niebieska Karta – B” pod żadnym pozorem **NIE PRZEKAZUJE SIĘ** osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową.

Przekazanie dokumentacji do Zespołu Interdyscyplinarnego:

Wypełniony przez pracownika przedszkola formularz „Niebieska Karta – A” Dyrektor placówki przekazuje Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego w Koninie **niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni** od dnia wszczęcia procedury.

- Kopia wypełnionej karty NK-A pozostaje w przedszkolu i jest przechowywana w zabezpieczonej dokumentacji Standardów Ochrony Małoletnich, do której dostęp ma wyłącznie Dyrektor oraz Osoba odpowiedzialna za Standardy.

Udział przedszkola w Grupie Diagnostyczno-Pomocowej: Po wpłynięciu karty NK-A do Zespołu Interdyscyplinarnego, powoływana jest Grupa Diagnostyczno-Pomocowa. Wyznaczony pracownik przedszkola (najczęściej wychowawca dziecka lub psycholog) ma prawny obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach tej grupy i brać czynny udział w realizacji planu pomocy dziecku.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

1. Ochrona wizerunku dziecka

Przedszkole Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższy poziom ochrony wizerunku swoich wychowanków.

Utrwalanie, przetwarzanie i publikowanie wizerunku dziecka (fotografie, nagrania wideo) przez przedszkole jest dopuszczalne wyłącznie na podstawie **dobrowolnej, pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego**.

- Zgoda rodziców zbierana jest na początku roku szkolnego i obowiązuje **na czas uczęszczania dziecka do placówki**. Obejmuje ona konkretne celowo wskazane kanały informacyjne (np. oficjalna strona internetowa przedszkola, zamknięta grupa dla rodziców, tablice informacyjne w placówce).

- Rodzic lub opiekun prawny ma prawo w każdym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka. Wycofanie zgody następuje w formie pisemnej, a przedszkole zobowiązuje się do **niezwłocznego** (bez zbędnej zwłoki) usunięcia zdjęć lub filmów z przestrzeni publicznej i cyfrowej placówki.

- Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości (np. szeroki kadr ze zgromadzenia, publicznego festynu, widok publiczności podczas imprezy otwartej), zgoda na jego publikację nie jest wymagana ustawowo, o ile publikacja ta nie narusza godności dziecka.

Obecność mediów: Utrwalanie wizerunku dzieci przez przedstawicieli mediów (prasa, telewizja, portale informacyjne) na terenie przedszkola wymaga każdorazowo **odrębnej, wyraźnej zgody pisemnej rodziców** na ten konkretny materiał. Ogólne zgody przedszkolne nie uprawniają mediów do rejestrowania wizerunku dzieci.

2. Ochrona danych osobowych małoletnich

- Dane osobowe dzieci podlegają bezwzględnej ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu RODO oraz ustawie o ochronie danych osobowych.

- Dane osobowe wychowanków przetwarzane są wyłącznie w celach realizacji zadań ustawowych wynikających z ustawy Prawo oświatowe oraz funkcji statutowych Przedszkola.

- Opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do danych osobowych swojego dziecka, ich sprostowania, usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w RODO.

Pieczę i nadzór nad bezpieczeństwem dokumentacji zawierającej dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Przedszkola.

- Do przetwarzania danych osobowych dzieci dopuszczani są wyłącznie pracownicy przedszkola zobowiązani do zachowania tajemnicy.

- Dane dzieci są udostępniane podmiotom zewnętrznym (np. MOPR, Sąd, Policja) wyłącznie na podstawie wyraźnych przepisów prawa i w granicach tych przepisów.

- Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o sytuacji dziecka w celach szkoleniowych, edukacyjnych lub naukowych (np. podczas rad pedagogicznych, konferencji) **wyłącznie po dokonaniu pełnej i nieodwracalnej anonimizacji danych**, uniemożliwiającej jakąkolwiek identyfikację tożsamości dziecka i jego rodziny.
- Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów danych kontaktowych ani informacji o sytuacji życiowej, materialnej i zdrowotnej dzieci oraz ich opiekunów.
- Udostępnienie pomieszczeń przedszkola dla celów realizacji materiału medialnego może nastąpić wyłącznie za uprzednią zgodą Dyrektora Przedszkola, w sposób niezakłócający pracy placówki i gwarantujący pełną anonimowość dzieciom, których rodzice nie wyrazili zgody na udział w materiale.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Dostęp do sieci: Infrastruktura sieciowa Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie umożliwia dostęp do Internetu za pomocą haseł ochronnych wyłącznie pracownikom administracji i obsługi, nauczycielom, specjalistom oraz Dyrektorowi. Służy ona wyłącznie do celów służbowych i edukacyjnych.

Nadzór nad bezpieczeństwem cyfrowym: Osobą ogólnie odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest Dyrektor, który może wyznaczyć pracownika lub zewnętrzny podmiot techniczny jako **Osobę odpowiedzialną za Internet**.

Zadania w zakresie cyberbezpieczeństwa: Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za obszar IT należy w szczególności:

Zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola silnymi hasłami dostępu oraz regularnie aktualizowanym oprogramowaniem antywirusowym na wszystkich urządzeniach służbowych.

Wdrożenie i stałe aktualizowanie filtrów treści (blokad rodzicielskich), które uniemożliwiają wyświetlenie na terenie placówki stron zawierających treści niebezpieczne, pornograficzne, nawołujące do nienawiści lub epatujące przemocą.

Regularne aktualizowanie systemów operacyjnych oraz przeglądarek internetowych w miarę pojawiających się potrzeb technicznych.

Zasady korzystania z technologii przez dzieci:

Dzieci na terenie przedszkola nie mają samodzielnego dostępu do komputerów, laptopów ani sieci internetowej i nie pracują na nich samodzielnie.

W procesie dydaktyczno-wychowawczym dopuszcza się korzystanie z urządzeń multimedialnych (np. rzutnik, tablica interaktywna, monitor dotykowy, odtwarzacz audio-video) **wyłącznie pod bezwzględny, stały nadzorem nauczyciela.**

- Wyświetlane dzieciom materiały edukacyjne, bajki, programy lub gry interaktywne muszą być każdorazowo zweryfikowane przez nauczyciela pod kątem bezpieczeństwa i bezwzględnie dostosowane do wieku, wrażliwości, tematyki zajęć oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

Edukacja dzieci: Nauczyciele przeprowadzają z wychowankami cykliczne, dostosowane do wieku dzieci pogadanki i zajęcia profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z mediów elektronicznych, ochrony swojej prywatności oraz higieny cyfrowej (umiaru w korzystaniu z ekranów).

Współpraca z rodzicami: Przedszkole aktywnie współpracuje z rodzicami w obszarze cyberbezpieczeństwa, przekazując im (np. poprzez gazetki ściennie, stronę WWW, spotkania lub ulotki) materiały informacyjne na temat zagrożeń, na jakie dzieci mogą natrafić w Internecie w warunkach domowych, oraz rekomendacje dotyczące stosowania domowych filtrów rodzicielskich.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Zasada ogólna: Dyrektor przedszkola dba o to, aby każda osoba zatrudniana w placówce – bez względu na formę prawną zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna) oraz cel pobytu (wolontariusz, stażysta, praktykant) – posiadała pełne kwalifikacje merytoryczne i etyczne do pracy z dziećmi oraz była dla nich całkowicie bezpieczna.

Badanie profilu kandydata: Przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu, Dyrektor przedszkola analizuje profil kandydata/kandydatki, badając jego stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci, empatia oraz szacunek do ich godności i podmiotowości.

Prawo do żądania danych: W celu weryfikacji kwalifikacji i przebiegu kariery zawodowej kandydata/kandydatki, Dyrektor przedszkola – zgodnie z Kodeksem pracy – ma prawo żądać dokumentów potwierdzających:

- a) wykształcenie,
- b) kwalifikacje zawodowe,
- c) przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy, referencje).

Identyfikacja tożsamości: W każdym przypadku przedszkole musi posiadać jednoznaczne dane pozwalające zidentyfikować osobę mającą podjąć pracę lub współpracę. Dane te obejmują: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.

Kwestia referencji: Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc pracy lub o podanie kontaktu do byłych pracodawców. Przekazanie tych danych opiera się na dobrowolnej zgodzie kandydata. Brak zgody lub brak referencji nie może skutkować automatyczną odmową zatrudnienia, gdyż przedszkole – zgodnie z RODO i Kodeksem pracy – nie może prowadzić samodzielnego wywiadu bez zgody bez wiedzy i woli kandydata.

Obligatoryjna weryfikacja w Rejestrze Sprawców (RSTNS): Przed nawiązaniem stosunku prawnego z jakąkolwiek osobą (pracownikiem, wolontariuszem, praktykantem), Dyrektor przedszkola ma prawny obowiązek sprawdzić tę osobę w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z dostępem ograniczonym)**.

Do sprawdzenia w Rejestrze wymagane są następujące dane: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, nazwisko rodowe oraz imiona rodziców. Wydruk z Rejestru (potwierdzający brak wpisu) sporządzony przez Dyrektora jest archiwizowany w aktach osobowych pracownika (część A) lub w analogicznej dokumentacji wolontariusza/praktykanta.

Obligatoryjna weryfikacja w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK):

KAŻDA osoba przed dopuszczeniem do wykonywania działalności związanej z opieką, wychowaniem lub edukacją małoletnich ma bezwzględny obowiązek przedłożyć Dyrektorowi **zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**. Obowiązek ten dotyczy w równym stopniu nauczycieli, jak i pracowników administracji, obsługi (kucharki, woźne), wolontariuszy oraz praktykantów.

Zaświadczenie musi potwierdzać brak skazań w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) i XXV (przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece) Kodeksu karnego, w art. 189a (handel ludźmi) i art. 207 (znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Niedopuszczalne jest zastąpienie zaświadczenia z KRK oświadczeniem o niekaralności przez obywatela polskiego.

Brak przedłożenia zaświadczenia z KRK skutkuje bezwzględnym zakazem dopuszczenia osoby do pracy z dziećmi.

Weryfikacja osób, które mieszkały za granicą (Obywatele polscy i cudzoziemcy):

Każdy kandydat (zarówno obywatel RP, jak i cudzoziemiec) składa Dyrektorowi **oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat** innych niż Rzeczpospolita Polska, pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Jeżeli kandydat zamieszkiwał w tych państwach lub posiada obywatelstwo innego państwa, jest zobowiązany do przedłożenia przedszkolu **informacji z rejestru karnego tego państwa** uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi.

Oświadczenia zastępcze (Wyjątek prawny):

Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej **oświadczenie o tym fakcie** wraz z oświadczeniem, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany za czyny odpowiadające przestępstwom wymienionym w pkt 8 niniejszego rozdziału oraz że nie ciąży na nim zakaz pracy z dziećmi.

Pod wszelkimi oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej bezwzględnie umieszcza się klauzulę o treści: *„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.

Rozdział IX

Zasady przeglądu, aktualizacji i monitoringu Standardów

Częstotliwość przeglądu: Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Przedszkolu Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie podlegają regularnemu przeglądowi i ocenie ich efektywności **co najmniej raz w roku**, w terminie ustalonym przez Dyrektora placówki.

Przegląd nadzwyczajny: Nadzwyczajny przegląd i ewentualna natychmiastowa aktualizacja dokumentu następuje każdorazowo w sytuacjach:

- a) wystąpienia incydentu krzywdzenia lub poważnego zagrożenia dobra małoletniego na terenie placówki (w celu weryfikacji, czy procedury zadziałały poprawnie),
- b) istotnej nowelizacji aktów prawnych, na których opierają się Standardy, w szczególności: ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Kodeksu karnego.

Zakres przeglądu: Przegląd Standardów polega na ustaleniu, czy ich zapisy są w pełni zgodne z aktualnym prawem powszechnie obowiązującym (w szczególności z art. 22c ustawy o ochronie małoletnich) oraz czy odpowiadają realnym potrzebom przedszkola i skutecznie chronią dzieci.

Podmioty dokonujące przeglądu: Przeglądu oraz ew. aktualizacji Standardów dokonuje Dyrektor przedszkola we współpracy z Osobą odpowiedzialną za Standardy, Radą Pedagogiczną lub służbami prawnymi, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą prawno-administracyjną.

Procedura wprowadzania zmian: W przypadku, gdy przegląd wykaże potrzebę modyfikacji dokumentu, Osoba odpowiedzialna za Standardy (lub wyznaczone służby prawne) przygotowuje projekt zmian. Zaktualizowane Standardy Ochrony Małoletnich są przyjmowane i wprowadzane w życie przez Dyrektora przedszkola w drodze oficjalnego **Zarządzenia**.

Monitoring społeczny (Ankiety): W ramach corocznego monitoringu stosowania Standardów, Osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza wśród pracowników przedszkola badanie ankietowe (zgodnie z *Załącznikiem nr 7*). Ponadto placówka analizuje sygnały i uwagi zgłaszane przez rodziców oraz w sposób dostosowany do wieku (poprzez obserwację i rozmowy) bada poczucie bezpieczeństwa u dzieci w przedszkolu.

ROZDZIAŁ X

Sposób dokumentowania i przechowywania zgłoszeń

Rejestr zdarzeń: Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent oraz każde zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, o którym przedszkole powzięło wiedzę, zostaje niezwłocznie odnotowane w **Rejestrze (Księdze) zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**, którego wzór stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów.

Poufność danych: Rejestr zdarzeń zawiera dane wrażliwe i jest przechowywany w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym – w zamkniętej szafie w gabinecie Dyrektora przedszkola. Wgląd do Rejestru ma wyłącznie Dyrektor oraz Osoba odpowiedzialna za Standardy.

Archiwizacja dokumentów: Całości dokumentacji związanej z interwencjami (karty interwencji, notatki służbowe, protokoły zespołów interwencyjnych, kopie pism do sądu i prokuratury) nadaje się odpowiednią kategorię archiwalną zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami odrębnymi. Kategoria ta jest bezwzględnie uwzględniana w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) przyjętym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

Zakres podmiotowy: Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą i bezwzględnie obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie, niezależnie od formy zatrudnienia, stanowiska oraz wymiaru czasu pracy, a także stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

Obowiązek zapoznania się z dokumentem: Każdy pracownik oraz osoba dopuszczona do działalności z dziećmi na terenie przedszkola ma prawny obowiązek szczegółowego zapoznania się z niniejszymi Standardami. Potwierdzeniem dopełnienia tego obowiązku jest własnoręczne podpisanie **Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i przyjęciu ich do realizacji** (*Załącznik nr 4*).

Weryfikacja przedzatrudnieniowa: Przed dopuszczeniem jakiegokolwiek pracownika lub współpracownika do wykonywania obowiązków związanych z kontaktem z dziećmi, Dyrektor przedszkola dokonuje jego obligatoryjnej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale VIII niniejszych Standardów.

Wyznaczenie Koordynatora: Dyrektor przedszkola powołuje imiennym Zarządzeniem wewnętrznym pracownika placówki pełniącego funkcję **Osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** (Koordynatora ds. SOM).

Zadania Koordynatora: Osoba odpowiedzialna za Standardy jest uprawniona i zobowiązana do:

- bieżącego monitorowania realizacji zapisów niniejszego dokumentu w placówce,
- przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń o incydentach i niezwłocznego przekazywania ich Dyrektorowi,
- przeprowadzania raz w roku wśród personelu ankiety monitorującej (*Załącznik nr 7*),
- zbierania propozycji zmian i udoskonaleń procedur zgłaszanych przez pracowników.

Procedura ewaluacji (Raport coroczny): Na podstawie zebranych i opracowanych ankiet oraz analizy wpisów w Rejestrze zdarzeń, Osoba odpowiedzialna za Standardy sporządza coroczny pisemny **Raport z monitoringu**, który przekazuje Dyrektorowi placówki. Raport ten stanowi podstawę do oceny efektywności dokumentu.

Wejście w życie: Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisanego Zarządzenia Dyrektora Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie i podlegają podaniu do wiadomości całego personelu oraz rodziców (poprzez publikację na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszenie w widocznym miejscu w placówce).

Udostępnianie Standardów rodzicom:

- Rodzice i opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki, na której opublikowano dokument, przy podpisywaniu dokumentów rekrutacyjnych oraz każdorazowo podczas pierwszych zebrań z personelem w nowym roku szkolnym.
- Pełna wersja papierowa Standardów jest stale dostępna do wglądu dla rodziców w kancelarii/sekretariacie przedszkola.
- Obowiązkiem rodziców i opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze Standardami oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- **Wersja dla dzieci (SOM w wersji skróconej):** Przedszkole przygotowuje i udostępnia Standardy również w **wersji skróconej, przeznaczonej bezpośrednio dla dzieci**. Wersja ta zawiera podstawowe informacje o prawach dziecka oraz wskazówki, do kogo maluch może zwrócić się o pomoc w trudnej sytuacji. Ma ona formę przystępnego, czytelnego plakatu graficzno-obrazkowego i jest wywieszona w ogólnodostępnym, widocznym dla dzieci miejscu w placówce oraz omówiona z dziećmi podczas zajęć.

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA INTERWENCJI

1. DANE MAŁOLETNIEGO

- Imię i nazwisko dziecka:
- Data urodzenia / PESEL:
- Grupa przedszkolna:

2. PRZYCZYNA INTERWENCJI (Opis formy krzywdzenia lub symptomów):

(Należy opisać ujawnione ślady fizyczne, zachowanie dziecka, treść rozmowy lub inne okoliczności wskazujące na ryzyko krzywdzenia)

.....

.....

.....

.....

3. OSOBA ZGŁASZAJĄCA PODEJRZENIE / UJAWNIAJĄCA INCYDENT:

Imię, nazwisko i stanowisko:

Data i godzina zgłoszenia:

4. OPIS DZIAŁAŃ PODJĘTYCH NA TERENIE PLACÓWKI (Chronologicznie):

Data: Działanie: *(np. rozmowa z dzieckiem, udzielenie pierwszej pomocy, sporządzenie notatki)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. SPOTKANIA Z OPIEKUNAMI / RODZICAMI (Jeśli dotyczy – patrz Rozdział IV Ścieżka A):

Data:

Uczestnicy spotkania:

.....

.....

.....

.....

Przebieg i ustalenia z rozmowy:

.....

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

6. FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI PRAWNEJ / ZEWNĘTRZNEJ (Zaznaczyć właściwe):

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (Wypełnienie formularza NK-A i wysłanie do Zespołu Interdyscyplinarnego).

Data wszczęcia:

Data wysłania:

Wniosek do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o wgląd w sytuację rodziny.

Data wysłania pisma:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury / Policji.

Data złożenia zawiadomienia:

Inny rodzaj interwencji (Jaki? np. powiadomienie Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli, interwencja rówieśnicza).

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

WEWNĘTRZNY PLAN POMOCY DZIECKU (Zadania placówki):

Lp.	Rodzaj działania pomocowego (np. wsparcie psychologiczne, monitoring zachowania)	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
-----	--	----------------------	-------------------

1.

2.

DALSZE WYNIKI INTERWENCJI (Informacje zwrotne z instytucji, jeśli placówka je uzyskała):

Data:

Opis ustaleń:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ZAKOŃCZENIE PROCEDURY INTERWENCYJNEJ:

Data zamknięcia karty:

Podpis Osoby odpowiedzialnej za Standardy:

.....

.....
Podpis Dyrektora Przedszkola:

Załącznik nr 2

.....
.....
W związku z powyższym, mając na uwadze dobro dziecka oraz konieczność
zweryfikowania, czy jego rozwój i bezpieczeństwo nie są zagrożone w środowisku
domowym, wniosek o podjęcie przez Sąd odpowiednich działań opiekuńczych uważa
się za w pełni uzasadniony.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Przedszkola)

Załączniki:

1. Kopia notatki służbowej / Karty Interwencji z dnia r.

Załącznik nr 3

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA / ROZMOWY

1. DANE OGÓLNE

Data i godzina sporządzenia notatki:

.....

Imię, nazwisko i stanowisko osoby sporządzającej:

.....

Imię i nazwisko małoletniego, którego sprawa dotyczy:

.....

Grupa przedszkolna dziecka:

OKOLICZNOŚCI SPORZĄDZENIA NOTATKI (Zaznaczyć właściwe):

- ☐ Zaobserwowanie niepokojących symptomów u dziecka (fizycznych / zachowania).
- ☐ Rozmowa z małoletnim (dziecko samo zgłosiło incydent).
- ☐ Rozmowa z rodzicem / opiekunem prawnym małoletniego.
- ☐ Świadczenie incydentowi (np. zachowanie agresywne pracownika / rodzica / rówieśnika).
- ☐ Inne okoliczności:

SZCZEGÓŁOWY OPIS FAKTÓW / PRZEBIEGU ZDARZENIA LUB ROZMOWY:

(Należy opisać sytuację w sposób obiektywny, bez domysłów. W przypadku rozmowy z dzieckiem warto cytować jego dosłowne wypowiedzi. W przypadku symptomów fizycznych opisać ich wygląd i lokalizację)

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

PODJĘTE DZIAŁANIA NATYCHMIASTOWE:

(np. poinformowanie wychowawcy/Dyrektora, wezwanie pomocy medycznej, odizolowanie dziecka)

.....
.....

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

.....

(czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę)

**ADNOTACJA DYREKTORA PLACÓWKI / OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA
STANDARDY:**

*(Decyzja o dalszych krokach, np. zwołanie Zespołu Interwencyjnego, założenie Karty
Interwencji)*

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

Data i Podpis:

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:
Stanowisko / funkcja:.....

Oświadczam, że:

1. Szczegółowo zapoznałem/am się z dokumentem **Standardy Ochrony Małoletnich** obowiązującym w Przedszkolu Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie.
2. W pełni rozumiem i przyjmuję do bezwzględnego stosowania zawarte w nim zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz procedury szybkiego reagowania i interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
3. Zobowiązuję się do ochrony dóbr osobistych, godności, intymności oraz praw wszystkich wychowanków przedszkola, a także do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją procedur interwencyjnych.
4. Jestem świadomy/a odpowiedzialności dyscyplinarnej, pracowniczej oraz karnej w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających z niniejszych Standardów.

.....
(czytelny podpis pracownika / współpracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia do dokumentacji przedszkola:

Konin, dnia r.

.....
(podpis Dyrektora Przedszkola)

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE O PAŃSTWACH ZAMIESZKANIA ORAZ OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

(dla celów weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym)

Ja, niżej podpisany/a:

Imię (imiona) i nazwisko:

.....

Data urodzenia:

Numer PESEL:

Obywatelstwo:

.....

Część I. Oświadczenie o państwach zamieszkiwania

Działając na podstawie art. 21 ust. 4a ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, że **w okresie ostatnich 20 lat:**

☐ Zamieszkiwałem/am **wyłącznie** na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

☐ Zamieszkiwałem/am poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w następujących państwach:

.....

.....

(w przypadku zaznaczenia drugiej opcji, kandydat ma obowiązek przedłożyć informację z rejestrów karnych tych państw).

Część II. Oświadczenie o niekaralności (Wypełniać wyłącznie w przypadku, gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji z rejestru karnego lub nie prowadzi takiego rejestru)

Oświadczam, że w państwie/państwach:

....., w którym/których zamieszkiwałem/am w ciągu ostatnich 20 lat, a które nie wydaje informacji z rejestru karnego:

Nie byłem/am prawomocnie skazany/a za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwom przeciwko rodzinie i opiece, znęcaniu się, handlowi ludźmi oraz przestępstwom z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

Nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłem/am się takich czynów, ani nie ciąży na mnie zakaz pracy z małoletnimi.

**KLAUZULA RESPONSAŁNOŚCI KARNEJ (Bezwzględnie wymagana prawem):
Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Załącznik nr 6

REJESTR (KSIĘGA) ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Lp.	Data zgłoszenia / ujawnienia	Inicjały dziecka oraz grupa	Rodzaj zdarzenia / Forma krzywdzenia	Podjęte działania interwencyjne (np. Sąd, Policja, Niebieska Karta)	Data zakończenia procedury	Podpis Dyrektora / Koordynatora
1.						
2.						
3.						
4.						

Zasady prowadzenia Rejestru:

1. Wpisów w Rejestrze dokonuje wyłącznie Dyrektor przedszkola lub Osoba odpowiedzialna za Standardy na podstawie zamkniętych Kart Interwencji.
2. Ze względu na ochronę danych osobowych (RODO), w tabeli głównej stosuje się wyłącznie inicjały dziecka. Pełna dokumentacja znajduje się w poufnej teczkę interwencyjnej.

Załącznik nr 7

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW

(Ankieta jest anonimowa, przeprowadzana raz w roku wśród wszystkich pracowników przedszkola)

Szanowni Państwo,

W celu ewaluacji oraz podnoszenia poziomu bezpieczeństwa naszych wychowanków, prosimy o rzetelne wypełnienie poniższej ankiety. Wyniki posłużą do ewentualnej modyfikacji i usprawnienia procedur ochronnych w naszej placówce.

Czy zapoznał/a się Pan/Pani z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującym w naszym przedszkolu?

☐ Tak, w całości.

☐ Częściowo.

☐ Nie.

Czy w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (w domu lub w przedszkolu), wiedział/aby Pan/Pani, jak krok po kroku zareagować i kogo poinformować?

☐ Tak, procedury są dla mnie jasne i zrozumiałe.

☐ Raczej tak, ale miał/abym pewne wątpliwości.

☐ Nie, nie wiem, jakie kroki powinienem/powinnam podjąć.

3. Czy zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (np. kwestie kontaktu fizycznego, pomocy w toalecie) są dla Pana/Pani jasne w codziennej pracy?

☐ Tak, są w pełni jasne i zrozumiałe.

☐ Są jasne, ale niektóre zapisy są trudne do realizacji w praktyce.

☐ Nie są dla mnie jasne.

4. Czy uważa Pan/Pani, że dzieci w naszym przedszkolu są bezpieczne i traktowane z należytym szacunkiem przez cały personel?

☐ Tak, zdecydowanie tak.

☐ Raczej tak.

☐ Nie, mam zastrzeżenia (jakie?):

.....

5. Czy zauważył/a Pan/Pani w ciągu ostatniego roku jakiegokolwiek incydenty naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich na terenie przedszkola?

☐ Nie, nie zauważyłem/am żadnych nieprawidłowości.

☐ Tak, zauważyłem/am incydent (proszę opisać ogólnie, bez nazwisk):

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

6. Jakie zmiany lub usprawnienia warto Pana/Pani zdaniem wprowadzić do obecnych Standardów, aby jeszcze lepiej chronić dzieci?

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!