

## **Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 18 w Toruniu**

### ***Preambuła***

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

§ 1. 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 18 w Toruniu;
- 2) **pracownika/ personelu przedszkola** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie przedszkola i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
- 3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 18 w Toruniu;
- 5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 6) **zgódzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

- 7) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika *szkoły*, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich** – *należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich” w przedszkolu, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;*
- 9) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora *przedszkola*, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie *przedszkola* oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 10) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w ust. 2–8.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,

- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do

zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawy są dopuszczającymi do działalności.

13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

## Rozdział III

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

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i wskazują możliwości uzyskania pomocy instytucji zewnętrznych.

3. Pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w przedszkolu.

**5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w przedszkolu.** We wszystkich działaniach dotyczących dzieci podejmowanych przez przedszkole, sprawą nadrzędną jest najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka:

- 1) pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik, w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek. Relacja ma charakter szacunku wzajemnego;
- 2) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, bez zgody rodziców dziecka, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 3) nie wolno szarpać ani szturchać małoletniego;
- 4) jeśli pojawi się konieczność lub potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, na prośbę dziecka drzwi mogą pozostać uchylone, z wyjątkiem sytuacji, gdy istnieje ryzyko ujawnienia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych;
- 5) w obecności dzieci należy zachowywać się w sposób stosowny tzn. nie używać wulgarnych słów, gestów;
- 6) pracownik powinien reagować na obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na zastraszanie i nietolerancje wśród nich. Pracownicy promują

i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób stosowny (bez agresji fizycznej i słownej);

- 7) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych;
- 8) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych szkoły dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji przedszkola oraz zgód rodziców małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców małoletnich;
- 9) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
- 10) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;
- 11) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 12) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W przypadku dokonania wymiany bielizny dziecka, podczas odbioru dziecka z przedszkola należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów małoletniego.

#### § 4. 1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

- 1) nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez zgody ich rodziców/opiekunów i zgody dyrektora szkoły/przedszkola;
- 2) właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, aplikacja Teams); w sytuacjach nagłych dozwolony jest kontakt z małoletnim i/lub jego rodzicami/opiekunami także poprzez kanały prywatne;
- 3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5. 1. Bezpieczeństwo online:

- 1) nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi, w celach prywatnych, poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 2) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie przedszkola.

§ 6.1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

§ 7. 1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w przedszkolu **Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich** (dalej „koordynator”).

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) *nadzór nad realizacją Standardów;*
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
  - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń, w przypadku konieczności ich sporządzenia;
  - 4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
  - 5) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
  - 7) monitorowanie realizacji *Standardów;*
  - 8) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora przedszkola;
  - 9) proponowanie zmian w *Standardach;*

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego

i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małe dziecko jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń i informuje dyrektora przedszkola.

§ 9. 1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego **udzielenia małe dziecku wsparcia** zgodnie z posiadanymi kompetencjami i **zadbania o jego bezpieczeństwo**.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń** i informuje dyrektora przedszkola.

§ 10. 1. **Zasady ustalania planu wsparcia małe dziecka:**

1) wychowawca zaprasza/wzywa opiekunów małe dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;

2) wychowawca, psycholog i/lub koordynator przeprowadza rozmowę z małe dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małe dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małe dziecka. Sporządza opis sytuacji małe dziecka w przedszkolu i sytuacji rodzinnej małe dziecka na podstawie rozmów z małe dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małe dziecka.

2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia małe dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

2) wsparcia, jakie przedszkole oferuje małe dziecku;

3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

§ 11. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

1) koordynator,

2) pedagog specjalny,

3) psycholog;



- 4) wychowawca małoletniego.
3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor, wicedyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez specjalistów oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez koordynatora, psychologa i/lub wychowawcę z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

**§12. 1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:**

- 1) *Koordynator/wychowawca/dyrektor* informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez przedszkole, podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora/wychowawcę dyrektor przedszkola, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
- 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- 4) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.
- 5) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
  - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112.

- 2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
    - psycholog/wychowawca/dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
    - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
    - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
  - 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
    - psycholog/wychowawca/dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
    - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
    - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów wolontariuszy):
- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112;
  - 2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, *Koordinator*, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 2) przekazania dyrektorowi formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do ośrodka pomocy społecznej oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

6. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) koordynator/psycholog i/lub wychowawca przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
- 2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
- 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
- 4) z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzonego opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

§ 13.1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego tzw. Teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka.

2. Wszyscy pracownicy przedszkola 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca małoletniego.

## **Rozdział V**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

§ 14. 1. Dyrektor PLACÓWKI wyznacza koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w przedszkolu.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, nie rzadziej niż raz na 3 lata, badania monitorujące poziom realizacji *Standardów*.

4. W badaniu pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wyników badań. Sporządza na tej podstawie wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem roku szkolnego, dyrektorowi przedszkola.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w przedszkolu prowadzone są badania:

- 1) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
- 2) nie później niż po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.

7. Badanie przeprowadza Koordynator ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:

- 1) analizy dokumentu;
- 2) wywiadów z pracownikami;
- 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
- 4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
- 5) ankiety.

8. Wyniki wraz z wnioskami i rekomendacjami *koordynator* przedstawia za pośrednictwem dyrektora przedszkola radzie pedagogicznej.

9. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, małym i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

## **Rozdział VI**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 15.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor przedszkola.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony małych* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:

- 1) treści dokumentu;
- 2) standardy obowiązujące w przedszkolu w zakresie ochrony małych;
- 3) procedury postępowania w sytuacji krzywdzenia małych;
- 4) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
- 5) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
- 6) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małych.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

4. Szkolenia dodatkowe dla pracowników nowozatrudnionych, a także w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci, prowadzi koordynator/dyrektor, a powyższą czynność dokumentuje.

5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

6. Praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małymi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.

7. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 16.1. W przedszkolu udostępnia się wersje „Standardów ochrony małoletnich”.

2. Udostępnienie Standardów następuje poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w przedszkolu oraz udostępnienie na stronie internetowej przedszkola.

3. Wychowawcy przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego.

4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w kadrach przedszkola mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

§ 17. 1. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń

2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator .

3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora i wychowawcę małoletniego.

4. Wychowawca małoletniego i/lub organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.

5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:

- 1) koordynator;
- 2) pedagog specjalny;
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małoletniego.

6. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.

6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla pomocy.

6. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

7. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta jest on zobowiązany do dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń oraz sporządzenia notatki służbowej.

8. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog/psycholog/opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/ wolontariusz/praktykant przekazuje koordynatorowi lub dyrektorowi przedszkola. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

## **Rozdział IX**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

§ 18.1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub zgłoszenie incydentu lub podjęła informację o zdarzeniu zagrażającym dobru dziecka dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w gabinecie dyrektora i udostępniany jest tylko osobom uprawnionym.

2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej o podejrzeniu/ ujawnieniu lub incydencie /zdarzeniu.

3. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.

4. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego/ teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.

6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego/ teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w gabinecie dyrektora.

7. W teczce dziecka (teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej) umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:

- 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
- 2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
- 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
- 4) kartę interwencji;
- 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 8) korespondencję pomiędzy przedszkolem a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 9) plan wsparcia małoletniego,
- 10) ocena efektywności udzielonego wsparcia;

## **Rozdział X**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.**

#### **Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi**

§ 19. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w przedszkolu norm i wartości.



4. Jeśli małeletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Kontakty między małeletnimi powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Małeletni 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.

§ 20. 1. Zachowania niedozwolone w relacji między małeletnimi:

- 1) małeletni nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małeletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małeletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małeletni mają obowiązek informowania pracowników przedszkola o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
- 2) małeletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;
- 3) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w przedszkolu, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

§ 21. Zachowania niedozwolone, w relacjach między uczniami: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, używania wulgaryzmów, znęcania się.

## **Rozdział XI**

### **Zasady ochrony wizerunku małeletniego**

§ 22.1. Przedszkole zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 23.1. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.

2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły/placówki bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

3. Małoletni mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie przedszkola bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 24.1. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w mowa § 23 ust. 1.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie przedszkola / fanpage'u w celach promocyjnych).

## **Rozdział XII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 25. 1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**

- 1) Przedszkole, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
  - 2) na terenie przedszkola dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
    - a) pod nadzorem nauczyciela/wychowawcy.
  - 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela/wychowawcy, pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Za bezpieczeństwo małoletnich podczas korzystania z urządzeń elektronicznych ora z sieci Internet nienależącej do przedszkola odpowiada ich właściciel.

§ 25.1. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

- 1) w przedszkolu wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci;
  - a) do obowiązków osoby, o której mowa w pkt 1 należy zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

### **Rozdział XIII**

#### **Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

§ 26. 1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, pedagog/ psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

### **Rozdział XIV**

#### **Przepisy szczególne**

§ 27. 1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.