

Standardy Ochrony
Małoletnich
w Przedszkolu
Akademia Wiedzy i
Zabawy nr 3 w
Obornikach

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

„Standardy ochrony małoletnich” w Przedszkolu Akademia Wiedzy i Zabawy w Obornikach opierają się na założeniach:

1. W przedszkolu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w przedszkolu lub przemocy domowej;
3. Podejmowane w przedszkolu działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
4. Dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań;
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.
7. Prowadzone w przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę;

8. Działania podejmowane w ramach ochrony naszych wychowanków przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego. Jego najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu.

Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606). Jego celem jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w przedszkolu.

1. Zapoznano z nim personel naszej placówki, rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz dzieci.
2. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce od dnia 11.06.2024 zarządzeniem dyrektora nr 2/2023/24
3. Dokument udostępniono na stronie internetowej przedszkola 19.06.2024 oraz w widocznym miejscu w budynku placówki.
4. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, na stronie internetowej.
5. Informacje istotne dla dzieci zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć.
6. W placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
7. Dyrektor przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”
8. W przedszkolu prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
 - znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania

udostępnionych danych osobowych,

- odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece wychowanków,
- procedury „Niebieskie Karty”,
- bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z wychowankiem.

9. Przedszkole oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W każdej grupie odbywają się:

- zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka,
- zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
- zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
- zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

10. Dzieci zostały poinformowane, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

11. W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji.

12. Określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.

- przemocy rówieśniczej,
- przemocy domowej,
- niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
- cyberprzemocy.

13. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).

14. W przedszkolu ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

15. W przedszkolu wyznaczono osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;

16. W przedszkolu wyznaczono osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

17. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane –

przynajmniej raz na dwa lata.

18. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małych dzieci przedszkole pozyskuje informacje o wychowankach oraz ich rodzicach lub opiekunach prawnych.
19. Do weryfikacji dokumentacji wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małych dzieci” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
20. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor placówki.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza 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.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo/ dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie (załącznikiem może być zakres obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie w placówce)
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

Rozdział II Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania

§2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§3

Definicja przemocy domowej

Pod pojęciem „przemoc domowa” – 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:

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

§ 4.

Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego

1. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:
 - ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
 - informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
 - analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
 - ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko

poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania!

3. Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie Informacje o krzywdzeniu ucznia mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze.

4. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

§ 5

Zgłaszanie przemocy domowej przez dziecko:

1. Każdy małoletni będący wychowankiem Przedszkola Akademia Wiedzy i Zabawy nr 3 w Obornikach może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem placówki, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.
4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego wychowanka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi placówki, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję o zagrożeniu życia dziecka i pogotowie ratunkowe.
6. W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.
7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w placówce.

§ 6

Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika placówki

1. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi placówki / wychowawcy / pedagogowi specjalnemu/ psychologowi).

§7

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor placówki/ pedagog specjalny / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba (np. pedagog specjalny/psycholog) sporządza opis sytuacji ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje wychowankowi przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym dziecku.

§8

Zadania i obowiązki pracowników placówki

Pedagog specjalny:

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie

(np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania karetki, wysyła wniosek do sądu rejonowego Wydział rodzinny i d.s. nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców.

2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:

- innych pracowników przedszkola,
 - samego dziecka,
 - rodziców dziecka;
3. Przewodniczy Zespołowi interwencyjnemu.
4. Wszczytna procedurę „Niebieskie Karty”.
5. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
6. Organizuje pomoc materialną wychowankom zagrożonym zaniedbaniem.
7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
- informuje dyrektora o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
 - gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
8. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez Zespół Interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
9. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłażczenie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
10. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
11. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.
12. Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.
13. Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

(dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

Wychowawca oddziału:

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców
2. Kontaktuje się z pedagogiem przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji wychowanka.
5. Współpracuje z pedagogiem ustalając plan pomocy dziecku.
6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Nauczyciele, praktykanci:

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych.
3. Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi i administracji:

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy –

zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.

2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą jemu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
4. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z przedszkola. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.

§9

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Przedszkolu Akademia Wiedzy i Zabawy:

1. Pedagog specjalny: Dominika Wycisk
2. Psycholog

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu napotkanemu pracownikowi przedszkola.

§10

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
3. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
4. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.

5. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”
6. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ”
7. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
8. Korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
9. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
10. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
11. Ocena efektywności wsparcia.
12. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

§ 11

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole/placówce powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny/pedagog, psycholog.

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia „Podstawa prawna. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798)

- Imię i nazwisko dziecka,
- Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
- Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- Cel wsparcia małoletniego,
- Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia,
- Zakres współdziałania placówki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
- Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
- Formy i metody wsparcia dziecka,

- Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;
- c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- a) udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- e) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- f) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- g) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- h) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.

3. Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- a) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny); pielęgniarka;

rodzice/opiekunowie prawni dziecka;

b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka. Pracownicy szkoły działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

5. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

6. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;

b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

7. Ustalenie form i metod wsparcia dziecka

8. Ocena efektywności udzielanego wsparcia

§ 13

Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

W placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich:

Wersja „zupełna”, inaczej kompletna,

Wersja „skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.

Wersja „zupełna” jest dostępna w sekretariacie szkoły i w gabinecie dyrektora. Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy szkoły, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Wersja „skrócona” jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

§14

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do

sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika/ wychowawcę/ pedagoga/ o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania z dziećmi

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła

na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem

- Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e-dziennik).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów

Bezpieczeństwo online:

- Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Rozdział VI Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 15

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Przedszkolu Akademia Wiedzy i Zabawy nr 3 w Obornikach

1. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.

Rozdział VII Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

§16

1. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Rodzice dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku :

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Przedszkolu w Obornikach

§17

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Wychowankowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Wychowankowie uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Dzieci są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

4. Kontakty między wychowankami cechuje 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.
5. Dzieci budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą dzieci nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
8. Wychowankowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych dzieci.
10. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników przedszkola o zaistniałych zagrożeniach.
11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez innego wychowanka jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami).
12. Wszyscy wychowankowie znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
14. Jeśli wychowanek stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w nim procedurami.

Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu:

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie Sali.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek
6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.

7. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.
8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.
9. Aroganckie zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w przedszkolu.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:		
0. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
0. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
0. Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis	Data:	Działania/ ustalenia
0. Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia
0. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> ● zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ● wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ● inny rodzaj interwencji. Jaki.... <p>(tu podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub</p>	

	inne)	
7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
9.Dodatkowe ważne informacje		

Rozdział XI Procedura Niebieskiej Karty

§18

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Akademia Wiedzy i Zabawy nr 3
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor przedszkola.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia uczniów pełni wicedyrektor przedszkola.
4. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w

ogólnym rejestrze prowadzonym przez pedagoga.

6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez przedszkole jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie przedszkola oraz są dostępne w gabinecie pedagoga oraz pedagoga specjalnego.
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora przedszkola.
10. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog.
11. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu.
12. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

§19

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

- Pedagog szkolny (lub inna osoba) wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji dziecka a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.

Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.

Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.

Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni

od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Osoba upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny zawiadamia dyrektora przedszkola o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

Lista kontrolna do oceny wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich

Aby mieć pewność, że placówka jest przygotowana do kontroli wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich, pomocne będzie skorzystanie z listy kontrolnej. Taka lista kontrolna jest dokumentem pomocniczym i może stanowić dowód w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

L P .	LISTA KONTROLNA PYTANIE	TAK/ NIE	U W A G I
1	Czy placówka wprowadziła w jednostce Standardy Ochrony Małoletnich, na przykład poprzez ustanowienie i wprowadzenie <i>Polityki ochrony dzieci</i> ?		
2	Czy ustalono zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki?		

3	Czy w placówce ustalono zachowania niedozwolone wobec małoletnich?		
4	Czy w placówce ustalono zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego?		
5	Czy placówka wprowadziła procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego?		
6	Czy kierownik jednostki (placówki) wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego?		
7	Czy kierownik jednostki (placówki) wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialne za wszczynanie procedury Niebieskiej Karty?		
8	Czy są określone zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich?		
9	Czy kierownik jednostki (szkoły lub placówki) wyznaczył osobę (ewentualnie osoby) odpowiedzialną za monitoring realizacji tej polityki?		
10	Czy jest określony zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów?		
11	Czy są określone zasady przygotowania personelu do stosowania standardów?		
12	Czy jest określony sposób dokumentowania przygotowania personelu do stosowania standardów?		
13	Czy są określone zasady i sposób udostępniania rodzicom (opiekunom prawnym) standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania?		
14	Czy są określone zasady i sposób udostępniania małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania?		
15	Czy są wskazane osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu?		
16	Czy są wskazane osoby odpowiedzialne za udzielenie małoletniemu wsparcia?		
16	Czy jest określony sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego?		

6			
18	Czy są wskazane zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego?		
19	Czy wszyscy pracownicy (nauczyciele oraz personel niepedagogiczny) zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich ?		
20	Czy wszyscy uczniowie zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich?		
21	Czy wszyscy rodzice (opiekunowie prawni) zostali zapoznani z obowiązującymi w placówce procedurami lub zasadami dotyczącymi Standardów Ochrony Małoletnich?		

WZÓR ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

.....dnia

r.

Prokuratura Rejonowa w
(właściwa ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

.....

imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....

reprezentowana przez

.....

adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego) (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej / niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć / wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

.....
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu

.....
imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby zgłaszającej

WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA / RODZINY

....., dnia r.

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

(właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji

.....
Reprezentowana przez

.....
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania

.....

imiona i nazwisko rodziców

.....

adres zamieszkania

.....

imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

.....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

podpis osoby wnioskującej

WZÓR ZARZĄDZENIA DYREKTORA W SPRAWIE WPROWADZENIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

ZARZĄDZENIE NR .../.../....

DYREKTORA

z dnia

w sprawie stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole nr
.... w

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w związku z art. 4b Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, stanowiącą

załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Wyznacza się p jako osobę sprawującą nadzór i monitoring nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Wyznacza się p.jako osobę sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr Dyrektora nr w z dniar. [jeżeli była wcześniej uchwalona inna polityka].

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)