



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ PROCEDURY
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
W PRZEDSZKOLU NR 340 „KASZTANOWEGO LUDKA”
W WARSZAWIE**

Warszawa, 2024

PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483ze zm.).
2. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.).
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535).
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610).
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).

Preambuła

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. W swojej pracy wszyscy pracownicy kierują się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Wychowankowie postrzegani są jako partnerzy w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Każde działanie pracowników oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach przedszkola.

Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie, opublikowane na stronie internetowej Przedszkola <https://www.przedszkole340.pl/>, są szeroko rozpowszechniane wśród personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do placówki. Różne grupy wiekowe małoletnich są zaznajamiane z nimi poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa jest dyrektor, który sprawuje nadzór nad ich realizacją w placówce.
2. Dyrektor przedszkola zapoznaje pracowników z niniejszą procedurą oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w przedszkolu są zapoznawani z niniejszym dokumentem w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

§ 2

Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola i obejmują następujące obszary:

- 1) Zasady rekrutacji pracowników.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.
- 3) Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.
- 4) Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- 5) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- 6) Monitorowanie stosowania Procedury.
- 7) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- 8) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 9) Zasady dostępu dzieci do Internetu.

Rozdział II

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie.

§ 3

1. Przez **Standardy** rozumie się Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie.
2. Przez **przedszkole** należy rozumieć Przedszkole nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie.
3. **Pracownikiem placówki** jest osoba, bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Dzieckiem**, w świetle polskiego prawa, jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy – rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest również rodzic zastępczy.
6. **Krzywdzenie dziecka** – pod tym pojęciem rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:

- 1) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - 2) **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - 3) **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne – odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
 - 4) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
7. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku krzywdzenia dzieci.

Rozdział III

Zasady rekrutacji pracowników.

§ 4

1. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci.
2. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
3. Placówka pozyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o pracownikach (gdy jest to dozwolone zgodnie z przepisami obowiązującego prawa).
4. Placówka pozyskuje oświadczenia pracowników dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy

na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a dziećmi.

§ 5

1. Każdy pracownik szanuje godność wychowanka przedszkola jako osoby:
 - akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
 - traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;
 - wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonywanych wyborów.
2. Stosunek pracowników do wychowanka przedszkola cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka, bez względu na okoliczności.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do wszelkich informacji na temat jego funkcjonowania na terenie przedszkola.
5. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego rodzicom/opiekunom prawnym oraz osobom przez nich upoważnionym na piśmie.
6. Wychowankowie przedszkola mogą być odbierani z placówki jedynie przez rodziców /opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.

§ 6

Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Unijnym z dnia 25 maja 2018 r. RODO.

1. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie oraz osoby przez niego

upoważnione.

2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z zadaniami wynikającymi z Ustawy Prawo oświatowe, Statutu przedszkola oraz Standardów ochrony małoletnich oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujących w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka”.
3. Placówka posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w placówce oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Każdy pracownik Przedszkola nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie, a także studenci i wolontariusze mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych dziecka, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
7. Pracownicy przedszkola mogą wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece oraz nie doprowadzają do kontaktów mediów z dziećmi bez zgody opiekuna prawnego dziecka.
9. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

§ 7

1. Pracownicy przedszkola, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów

- danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
 5. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
 6. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
 7. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
 8. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechnienia wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

§ 8

1. Pracownicy przedszkola mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
 - bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stanu zdrowia i samopoczucia;
 - analizę wytworów dziecka, jeśli mają do tego kompetencje;
 - rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
 - analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 9

1. W przypadku występowania u pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci, która to niezwłocznie informuje dyrektora lub przekazuje ją bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu i konieczności opracowania Planu wsparcia dziecka.
3. W przypadku przemocy stosowanej przez jednego opiekuna, dyrektor przeprowadza rozmowę z niekrzywdzającym opiekunem dziecka.
4. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
5. Zasady opracowania Planu wsparcia dziecka, obejmują:
 - 1) opis rozpoznanego krzywdzenia;
 - 2) opis sytuacji rodzinnej dziecka, informacji z przeprowadzonych rozmów z opiekunami;
 - 3) opis sytuacji przedszkolnej dziecka – rozpoznane potrzeby rozwojowe, edukacyjne;
 - 4) cel wsparcia/pomocy;
 - 5) podjęte przez przedszkole odpowiednie do sytuacji działania:
 - a) podjęcie przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - b) zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - c) wsparcie, jakie przedszkole zaoferuje dziecku w celu poprawy jego samopoczucia/funkcjonowania;
 - d) rolę opiekunów w podejmowanych działaniach;
 - e) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - 6) osoby odpowiedzialne za wdrożenie poszczególnych działań i monitorowanie realizacji planu.

6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 10

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej), bądź informuje o tym przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Pracownicy przedszkola, jako placówki oświatowej, uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 11

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
2. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Każde zgłoszenie wymaga wpisania do rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w przedszkolu.
5. Wszyscy pracownicy placówki 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.

§ 12

1. W przypadku zaobserwowania negatywnego zachowania pracownika przedszkola wobec dziecka, Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę:
 - 1) z pracownikiem i ustala z nim kontrakt, zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowanie oraz przedstawia możliwe konsekwencje;
 - 2) z dzieckiem i jego opiekunami, informując ich o zaistniałej sytuacji; ustalany jest Plan pomocy dziecku.
2. Rozmowy z pracownikiem, jak i z dzieckiem oraz jego opiekunami przeprowadzane są osobno.
3. Dyrektor wdraża zaplanowane działania i monitoruje je w wyznaczonym czasie.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka Dyrektor ustala plan pomocy dziecku zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 9, § 10 i § 11.
5. Dyrektor powiadamia organ prowadzący i podejmuje w stosunku do pracownika krzywdzącego dziecko działania, wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

§ 13

W przypadku, gdy stroną jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wszystkie działania podejmowane w tym zakresie, muszą uwzględniać specyfikę funkcjonowania dziecka w związku z jego specjalnymi potrzebami, zawartą w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.

Rozdział VIII

Monitorowanie stosowania Procedury.

§ 14

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie jest wicedyrektor Przedszkola nr 340.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
3. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor placówki oraz wicedyrektor.
4. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiedzialny jest wicedyrektor.
5. Rejestr zgłoszeń oraz Karty interwencji przechowywane są w segregatorze w zamkniętej szafie w gabinecie wicedyrektora.
6. Dokumentacja będąca korespondencją z instytucjami zewnętrznymi przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. W ramach zasad przygotowania pracowników do stosowania Standardów wicedyrektor współpracuje z firmami zewnętrznymi z uprawnieniami organizacji szkoleń oraz ze specjalistami pracującymi w przedszkolu.
8. W ramach przygotowania pracowników do stosowania Standardów, przestrzega się zasad:
 - 1) zastosowania wobec kandydatów na pracowników, przed dopuszczeniem do pracy, procedury kontroli w zakresie spełnienia przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości;
 - 2) zapoznania pracowników ze Standardami, jakie posiada przedszkole;
 - 3) zapoznania pracowników z treścią Standardów;
 - 4) dostępności materiałów edukacyjnych.

9. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, nadzoruje przeprowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci we wszystkich grupach przedszkolnych w zakresie: kodeksu przedszkolaka, praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, unikania zagrożeń w Internecie. Wzór karty ze spisem zajęć stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
10. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
11. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
12. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.
13. Pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w przedszkolu.
14. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola oraz opiekunom dzieci nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział IX

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

§ 15

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W przedszkolu prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.

4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem dzieci określa Instrukcja Kancelaryjna.
5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest zgodny z Instrukcją Archiwizacyjną.
6. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasadności przyjętych technicznych i organizacyjnych środków ochrony.

Rozdział X

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 16

1. Plan wsparcia dziecka, po ujawnieniu jego krzywdzenia, opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie.

§ 17

1. 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 - § 2 ust. 2);
 - 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 dziecka;
 - Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka – ofiary krzywdzenia;
 - Zakres współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka;
 - Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku;
 - Formy i metody wsparcia dziecka;
 - Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

Rozdział XI
Zasady dostępu dzieci do Internetu.

§ 18

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Przedszkole, w sytuacji udostępnienia dzieciom łącza internetowego, będzie zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy będzie jedynie pod nadzorem pracownika przedszkola.
4. Pracownik przedszkola będzie miał obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja,, zatrudniona/y w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie na stanowisku niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr 4/2024 z dnia 29 marca 2024r., wraz z załącznikiem nr 1, tj. dokumentem Standardy ochrony małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu nr 340 „Kasztanowego Ludka” w Warszawie, oraz zobowiązuję się do przestrzegania standardów ochrony małoletnich w przedszkolu.

.....
(podpis pracownika)

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę/zespół interwencyjny, opis sytuacji rodzinnej dziecka, informacje z przeprowadzonych rozmów z opiekunami		
Opis sytuacji przedszkolnej dziecka – rozpoznane potrzeby rozwojowe, edukacyjne		
Cel wsparcia/pomocy		
Podjęcie działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa		
Wsparcie, jakie przedszkole zaoferuje dziecku, w celu poprawy jego samopoczucia/funkcjonowania oraz osoby odpowiedzialne za wdrożenie poszczególnych działań		
Data		Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka oraz rola opiekunów w podejmowanych działaniach		
Data		Opis spotkania
Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku		
Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe), zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji		
<ol style="list-style-type: none"> 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny 3. formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego 4. inny rodzaj interwencji (jaki?) 		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Monitorowanie – wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

Warszawa, dn.

OŚWIADCZENIE

Ja,, legitymująca/y się dowodem osobistym o nr oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
(podpis pracownika)

SPIS ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH DLA DZIECI

GRUPA			
WYCHOWAWCA			
L.P.	TEMAT ZAJĘĆ	DATA	OSOBA PROWADZĄCA
1.	Kodeks Przedszkolaka		
2.	Prawa dziecka		
3.	Ochrona przed przemocą i wykorzystywaniem		
4.	Unikanie zagrożeń w Internecie		
5.			
6.			

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

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(podpis wicedyrektora)

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

Proszę zaznaczyć tak lub nie.

1. Czy wiesz, na czym polega program Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak / nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

tak / nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak / nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak / nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony
dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

tak / nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed
krzywdzeniem?

tak / nie

7. Jakie zmiany proponujesz i dlaczego?

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

Dziękuję!