

**Standardy Ochrony  
Małoletnich  
przed krzywdzeniem  
w Samorządowym  
Przedszkolu nr 95  
im. Kornela Makuszyńskiego  
w Krakowie**

## Spis treści

1. Rozdział I:  
    Postanowienia ogólne  
    Definicje
2. Rozdział II: Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
3. Rozdział III: Rekrutacja personelu
4. Rozdział IV: Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko
5. Rozdział V: Określenie bezpiecznych relacje dziecko – dziecko
6. Rozdział VI: Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
7. Rozdział VII: Procedura ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
8. Rozdział VIII: Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:
  - A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola przez pracownika przedszkola lub inną osobę
  - B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola i poza terenem przedszkola przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę
  - C. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej
  - D. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez inne dzieci
  - E. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”
9. Rozdział IX: Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka
10. Rozdział X: Procedura monitorowania i aktualizacji Standardów
11. Rozdział XI: Zasady udostępniania Standardów, w tym dzieciom i ich opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb dziecka
12. Rozdział XII: Zasady uwzględniania sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
13. Rozdział XIII: Przepisy końcowe

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**  
**§ 1**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Samorządowym Przedszkolu nr 95 im. Kornela Makuszyńskiego w Krakowie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Mając na względzie wartości, którymi kieruje się przedszkole tj. dobro dziecka i ochronę jego interesu, dążenie do poszanowania godności każdego wychowanka, zapewnienie ochrony jego dóbr osobistych oraz podjęcie wszelkich działań zapobiegających krzywdzeniu dziecka, jak również w wykonaniu obowiązku nałożonego na przedszkole przepisami prawa – wprowadza się z dniem 15 lutego 2024 roku do stosowania poniższy dokument tj. Standardy ochrony małoletnich.

**Definicje**  
**§ 2**

1.	Personel	–	każda osoba dopuszczona do pracy z dziećmi w przedszkolu, bez względu na stosunek prawny łączący ją z przedszkolem, w szczególności nauczyciel, pracownik administracyjny, praktykant, wolontariusz, itp.
2.	Przedszkole	–	Samorządowe Przedszkole nr 95 w Krakowie
3.	Standardy	–	Przedmiotowy dokument
4.	Dziecko/wychowanek/małoletni	–	każda osoba do ukończenia 18. roku życia, uczęszczająca do przedszkola
5.	Opiekun Dziecka	–	osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy
6.	Krzywdzenie	–	jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka (szeroko rozumiana przemoc, która może przybierać różne formy, z reguły współwystępujące), w tym popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym

			jego zaniedbanie
7.	Kandydat	–	osoba ubiegająca się o możliwość pracy / zajęć z dzieckiem w przedszkolu, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku prawnego z przedszkolem
8.	Zespół Interwencyjny	–	zespół powołany przez dyrektora przedszkola podejmujący się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia
9.	Rejestr	–	Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, obejmujący m.in. Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze

**Rozdział II**  
**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**§ 3**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Samorządowym Przedszkolu nr 95 jasno i kompleksowo określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników przedszkola,
  - b) zasady bezpiecznych relacji: personel przedszkola (nauczyciele, wychowawcy, pracownicy obsługi i administracji) – małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone, a które dozwolone w kontakcie z dzieckiem,
  - c) zasady bezpiecznych relacji: dziecko – dziecko
  - d) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
  - e) zasady ochrony dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
  - f) procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka
  - g) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczają krzywdzenia.
2. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i małoletnich. Poszczególne grupy są z nią skutecznie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne. Standardy ochrony małoletnich są zamieszczone na stronie internetowej przedszkola (<http://www.krakow95.eprzedszkole.com>).
3. Procedury zawarte w Standardach ochrony małoletnich obejmują działania związane ze zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania

należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, pracowników przedszkola oraz rówieśników.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola znają treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich.
5. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich pracowników przedszkola (nauczycieli, pracowników obsługi i administracji).
6. Dyrektor przedszkola wyznacza pedagoga specjalnego i psychologa jako osoby odpowiedzialne za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, ich rola oraz zadania są jasno określone.

Do zadań koordynatorów realizacji Standardów ochrony małoletnich należy:

- a) dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – plakaty, informacja z numerami telefonów, prezentacja informacji na stronie internetowej przedszkola oraz organizacja spotkań dotyczących realizacji Standardów,
  - b) odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich,
  - c) reagowanie na zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w przedszkolu, konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami m.in. z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną nr 3 w Krakowie,
  - d) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze,
  - e) monitorowanie i ewaluacja realizacji Standardów ochrony małoletnich w przedszkolu we wskazanej formie,
  - f) ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola w zakresie realizacji powyższych zadań.
7. Za wdrażanie i realizację Standardów ochrony małoletnich oraz ich nadzorowanie odpowiada dyrektor przedszkola.
  8. W przedszkolu w widocznym miejscu przy gabinecie pedagoga specjalnego znajduje się tablica z danymi kontaktowymi placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych. Dodatkowo na stronie internetowej przedszkola znajduje się zakładka dla rodziców (prawnych opiekunów), na której zamieszczane są przydatne informacje na temat:
    - a) Wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed wykorzystywaniem,
    - b) Zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
    - c) Danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
  9. Wszyscy rodzice/prawni opiekunowie zostaną zapoznani z obowiązującymi w przedszkolu Standardami ochrony małoletnich na spotkaniach z rodzicami w miesiącu wrześniu.
  10. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich jest udostępniana rodzicom także na stronie internetowej przedszkola.
  11. W każdej grupie odbędą się zajęcia na temat praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym, ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, a także zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej. Zajęcia będą prowadzone przez wychowawcę grupy na podstawie materiałów przygotowanych przez pedagoga specjalnego oraz psychologa.

12. W każdej grupie dzieci zostały poinformowane, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

### **Rozdział III**

#### **Rekrutacja Personelu**

#### **§ 4**

1. Przedszkole należycie i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji personelu poprzez należytą weryfikację kandydata.
2. Kandydat zobowiązany jest przekazać przedszkolu dane go identyfikujące tj.:
  - a. imię (imiona)
  - b. nazwisko
  - c. nazwisko rodowe
  - d. imię ojca
  - e. imię matki
  - f. datę urodzenia
  - g. miejsce urodzenia
  - h. dane kontaktowe
  - i. PESEL
  - j. obywatelstwo
3. Przedszkole zobowiązane jest do weryfikacji kandydata pod kątem przebiegu jego dotychczasowej pracy z dziećmi w sposób opisany w poniższych ustępach.
4. Przedszkole zobowiązane jest uzyskać informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze (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).
5. Niezależnie od weryfikacji dokonanej przez przedszkole zgodnie z ust. 4, kandydat przedkłada przedszkolu informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX I XXV Kodeksu karnego, w art189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto zobowiązany jest przedłożyć przedszkolu informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Kandydat zobowiązany jest złożyć przedszkolu oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada przedszkolu informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, kandydat zobowiązany jest przedłożyć przedszkolu informację z rejestru karnego państwa.
9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat zobowiązany jest przedłożyć przedszkolu oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
10. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie przedszkola o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Przedszkole zobowiązane jest przechowywać wydruk z Rejestru oraz informacje i oświadczenia wskazane powyżej w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
12. Wzory oświadczeń, o których mowa w powyższych ustępach zawiera **załącznik nr 1a-c**.

## **Rozdział IV**

### **Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko**

#### **§ 5**

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, szanując jego prywatność i dobra osobiste.
2. Dziecko ma prawo być wysłuchane, a jego stanowisko, skarga czy informacja potraktowane jako prawdziwe i wiarygodne.
3. Komunikaty oraz wyjaśnienia przekazywane przez personel dziecku dostosowane są do jego wieku, rozwoju intelektualnego i stanu psychicznego.
4. Niedopuszczalne są wszelkie działania personelu wobec dziecka, które mogłyby go narazić na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:
  - a. zwracanie się do dziecka po nazwisku lub przezwisku

- b. stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie (np. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób)
  - c. upokarzanie lub wyśmiewanie dziecka, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną
  - d. nadużycie zaufania dziecka
  - e. zwracanie się do dziecka w sposób wulgarny
  - f. nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych
  - g. częstowanie dzieci alkoholem, papierosami, narkotykami lub innymi nielegalnymi substancjami, jak również umożliwienie lub proponowanie zakupu takich wyrobów, czy spożywanie ich w obecności dzieci
  - h. oczekiwanie od dzieci lub rodziców korzyści majątkowych w związku z pełnioną funkcją
  - i. zamykanie się z dzieckiem sam na sam
  - j. kontakty prywatne z dzieckiem poza przedszkolem np. wyjścia do kina, na lody, na spacer, jak również kontaktowanie się z dzieckiem pod jego nieobecność w przedszkolu
  - k. przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń od i do dziecka w mediach społecznościowych
  - l. te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.
5. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.
6. Pracownik zobowiązany jest:
- a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.



Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

8. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **Rozdział V**

### **Określenie bezpiecznych relacji dziecko – dziecko**

#### **§ 6**

1. Przedszkole dąży do tego, aby dzieci traktowały siebie z szacunkiem, szanując wzajemnie swoją godność i prywatność.
2. Niedopuszczalne są wszelkie działania w relacjach między dziećmi, które mogłyby narazić jedno z nich lub wzajemnie na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:
  - a. stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie;
  - b. upokarzanie lub wyśmiewanie, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną
  - c. zwracanie się do siebie w sposób wulgarny

## **Rozdział VI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### **§ 7**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu tylko personelowi pracującemu w przedszkolu w czasie trwania zajęć i poza nimi. Dostęp do Internetu dla dzieci odbywa się tylko pod nadzorem nauczycieli podczas zajęć.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) kontrola zabezpieczeń sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez zgłoszenie konieczności instalacji oraz aktualizacji odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb
4. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;

5. Pracownicy przedszkola czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z urządzeń multimedialnych przez dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz korzystania przez dzieci z urządzeń mobilnych komunikacyjnych przyniesionych z domu.

## **Rozdział VII**

### **Procedura ochrony dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **§ 8**

1. Pracownicy przedszkola uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony ich wizerunku.
2. Mając na względzie realizację celu, o którym mowa w ust. 1, w przedszkolu zabronione są następujące działania:
  - a. utrwalanie przez personel na prywatnym sprzęcie wizerunku dzieci
  - b. utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie bez zgody opiekuna prawnego wizerunku dziecka
  - c. przekazywanie bez zgody opiekuna prawnego organizatorom imprez na terenie przedszkola danych osobowych dziecka lub jego danych kontaktowych
  - d. podpisywanie zdjęć/nagrań danymi identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska
  - e. utrwalanie wizerunków dziecka w formie dla niego poniżającej, ośmieszającej, bez ubrania, w trakcie czynności higienicznych czy korzystania z toalety.
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez zgody dyrektora przedszkola i pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Rodzic/opiekun jednorazowo wyraża zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć przedszkolnych w miesiącu wrześniu wg **załącznika nr 2**.  
Rodzic/opiekun ma prawo w każdej chwili wycofać taką zgodę.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 5, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

7. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku małoletniego, dla którego opiekun wyraził zgodę, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie video) wymaga zgody dyrektora przedszkola.
8. Zgodę na publikację wizerunku dziecka stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów ochrony małoletnich.

## **Rozdział VIII**

### **Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

#### **§ 9**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na oznaki krzywdzenia dziecka.
  2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
  3. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga specjalnego/psychologa, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.
  4. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora przedszkola, psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy.
- A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola przez pracownika przedszkola lub inną osobę**
1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora przedszkola.
  2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie pedagog specjalny/psycholog prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia.  
Z rozmowy sporządzana zostaje notatka służbowa.
  3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
  4. Dyrektor prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka.  
Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
  5. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku – na podstawie rozmów:

- a) z dzieckiem (w obecności psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c) z podejrzanym o krzywdzenie.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
- a) działań jakie przedszkole podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) zdyscyplinowanie krzywdzącego,
  - c) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
  - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora przedszkola, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

**B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola i poza terenem przedszkola przez rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę**

1. Każdy pracownik, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem przedszkola jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora przedszkola oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. Dyrektor przedszkola wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor po rozmowie z osobą, którą podejrzewa o krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające: rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, odbywa się także rozmowa z wychowawcą dziecka, w razie konieczności, z innymi pracownikami przedszkola. Te rozmowy może prowadzić wskazana przez dyrektora osoba (np. pedagog specjalny/psycholog). Z rozmów sporządzona zostaje notatka.
4. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku – na podstawie rozmów:
  - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy, który sporządza notatkę z rozmowy)
  - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka
  - c) podejrzanym o krzywdzenie
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
  - b) wsparcia, jakie przedszkole oferuje dziecku
  - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
8. W przypadku, gdy podejrzenie zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/prawnych opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Każdorazowo plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora lub pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
11. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja / sąd).
12. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych powyżej.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
15. 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.

### **C. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy domowej**

1. Nauczyciel, który stwierdził, że dziecko może być ofiarą przemocy (zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje: zaniedbywanie, powtarzające się poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim oraz oznaki przemocy fizycznej np. siniaki, zadrapania), powinien sporządzić notatkę służbową. Notatkę przekazuje pedagogowi specjalnemu/psychologowi i dyrektorowi.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog specjalny/psycholog wzywa pomoc medyczną po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów.

3. Pedagog specjalny/psycholog bada okoliczności sprawy np. przeprowadza rozmowę z poszkodowanym dzieckiem, informuje dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel, następnie wzywa do przedszkola rodzica/opiekuna.
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę, powiadamia sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich – w przypadku zaniechania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim oraz w przypadku widocznych oznak przemocy fizycznej.

#### **D. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez inne dzieci**

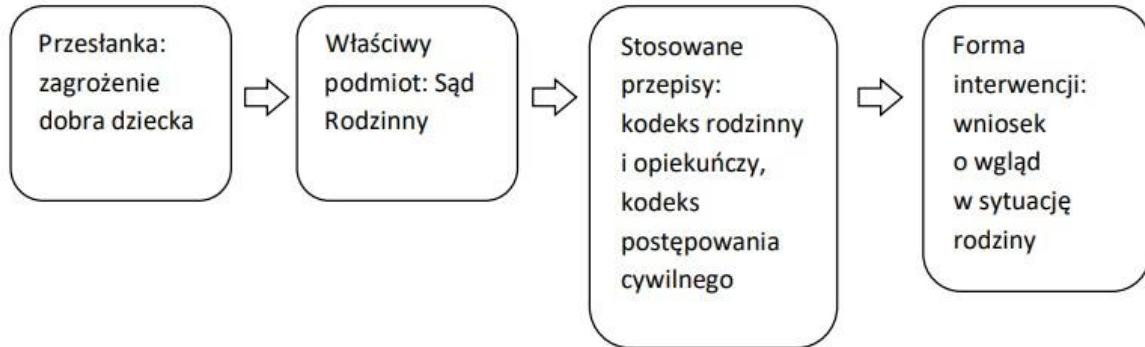
1. Obowiązkiem każdego jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
2. Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc zgodnie z jego potrzebami. Jeżeli stan małoletniego będącego ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor przedszkola lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów.
3. Jeżeli akty agresji i przemocy są incydentalne, pedagog specjalny/psycholog przeprowadza rozmowę z krzywdzonym dzieckiem i wyjaśnia, gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość, rozmawia także ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami zdarzeń w celu zaprzestania zjawiska.
4. Z dziećmi, które były świadkami przemocy, pedagog specjalny/psycholog omawia przebieg zdarzenia tak, by wskazać w rozmowie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
5. Małoletniego będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga specjalnego/psychologa. Nawiązuje się współpracę z rodzicami/opiekunami dziecka.

#### **E. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”**

1. W niektórych przypadkach małoletniemu potrzebna jest nie tylko pomoc, ale także reakcja prawna, aby zatrzymać przemoc i uchronić go przed dalszym krzywdzeniem. Wtedy wszyscy pracownicy przedszkola stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego. Interwencja jest procesem, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.
2. Interwencja prawna to powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.
3. Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest dyrektor przedszkola.

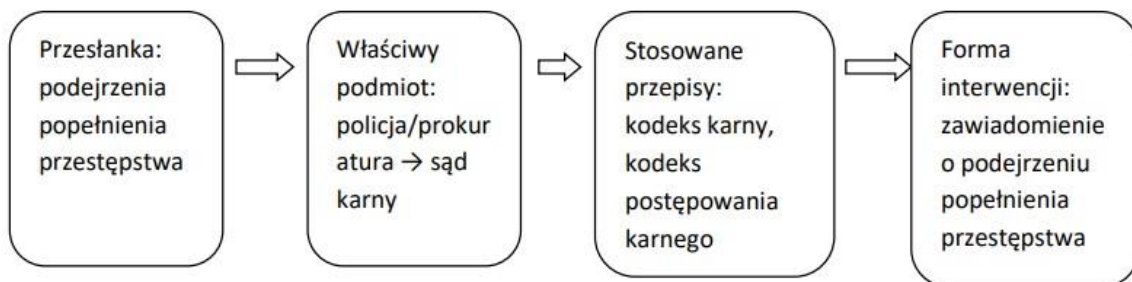
4. Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał ścieżkę (rodzaj) interwencji, z której pracownicy szkoły powinni skorzystać.

a) W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka schemat postępowania przedstawia się następująco:



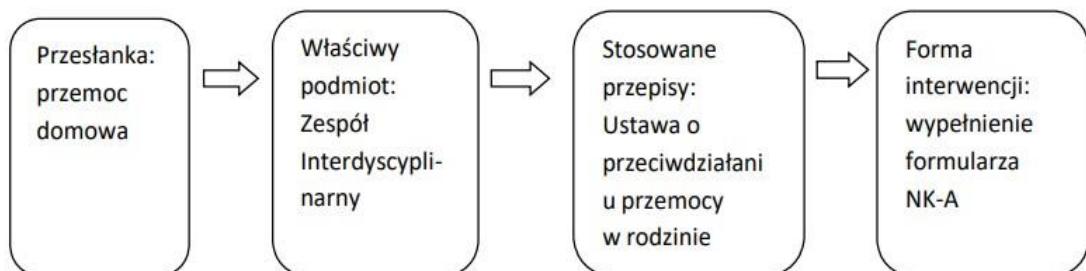
Osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego jest dyrektor przedszkola.

b) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego schemat postępowania przedstawia się następująco:



Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia jest dyrektor przedszkola.

c) W przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie schemat postępowania przedstawia się następująco:



Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury i wypełnienie formularza NK – cz. A oraz dostarczenie go do Zespołu Interdyscyplinarnego jest wychowawca dziecka, pedagog specjalny lub psycholog.

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

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) wicedyrektor przedszkola,
  - c) pedagog specjalny
  - d) psycholog,
  - e) wychowawcy grupy.

W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) wicedyrektor przedszkola,
  - c) pedagog specjalny,
  - d) psycholog,
  - e) wychowawcy grup.

W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy uczniowie zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 10**

1. Przedszkole dokumentuje wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka na piśmie, w formie notatek dokumentujących samo zgłoszenie oraz protokołów dokumentujących zakończenie procedury związanej z danym zdarzeniem – **załącznik nr 3** (księga zdarzeń) i **załącznik nr 4** (karta interwencji)
2. Zarówno w notatce, jak i protokole wskazuje się co najmniej:
  - a. imię i nazwisko dziecka
  - b. sposób powzięcia informacji o incydencie lub zdarzeniu
  - c. opis incydentu lub zdarzenia
  - d. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających incydent lub zdarzenie (nagrania, filmy, korespondencję mailową)
  - e. podjęte działania w sprawie
  - f. wskazanie, czy, a jeżeli tak to w jakim zakresie doszło do naruszenia Standardów
  - g. datę i miejsce sporządzenia dokumentu
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w szafie pancernej w sekretariacie przedszkola.

## **Rozdział X**

### **Procedura monitorowania i aktualizacji Standardów**

#### **§ 11**



1. Przedszkole podejmuje wszelkie możliwe działania, aby Standardy były przestrzegane zarówno przez personel, jak i opiekunów prawnych oraz dzieci.
2. Dyrektor przedszkola zarządzeniem wprowadzającym Standardy ochrony małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2. prowadzi stały nadzór nad przestrzeganiem Standardów, w szczególności z pomocą pedagoga specjalnego i psychologa monitoruje, czy w związku z krzywdzeniem dziecka nie doszło do naruszenia Standardów.
4. Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia Standardów osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 sporządza notatkę, w której wskazuje co najmniej:
  - a. sposób powzięcia informacji o naruszeniu Standardów
  - b. opis zakresu i sposobu naruszenia Standardów
  - c. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających naruszenie Standardów
  - d. datę i miejsce sporządzenia dokumentu
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w szafie pancерnej w sekretariacie przedszkola.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2 przeprowadza wśród pracowników przedszkola raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi - **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów ochrony małoletnich. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów ochrony małoletnich oraz wskazywać ich naruszenia.
6. Osoba, o której mowa w ust. 2 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

## **Rozdział XI**

### **Zasady udostępniania Standardów, w tym dzieciom i ich opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb dziecka**

#### **§ 12**

1. Standardy, oprócz przedmiotowej wersji, sporządzono także w wersji dostosowanej do wieku dzieci.
2. Standardy są dostępne na stronie internetowej przedszkola pod adresem: <http://www.krakow95.eprzedszkole.com>. Ponadto każda osoba z personelu, opiekun prawny ma prawo zapoznać się ze Standardami w sekretariacie przedszkola.
3. Przedszkole zapoznaje ze Standardami:
  - a. kandydata – przed dopuszczeniem do zajęć z dzieckiem

- b. personel – na początku każdego roku szkolnego w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu
  - c. opiekunów prawnych – na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców
  - d. dzieci – na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym oraz cyklicznie w miarę potrzeb.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zapoznają się ze Standardami ochrony małoletnich i potwierdzają ich znajomość podpisem w oświadczeniu. – **załącznik nr 6a-b.**

## **Rozdział XII**

### **Zasady uwzględniania sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

#### **§ 13**

Przedszkole obejmuje opieką dzieci niepełnosprawne oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi we współpracy ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz ich rodziny.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14**

1. Wprowadzenie Standardów ochrony małoletnich następuje poprzez Zarządzenie dyrektora nr 7/2024.
2. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia, tj. 15.02.2024 r.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas zebrania Rady Pedagogicznej, zebrania z rodzicami, zamieszczenia dokumentu na szkolnej stronie internetowej przedszkola.

Materiał opracowany został 6.02.2024 r., podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 95, na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich” oraz podręcznika Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.