



**STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU NR 124 "WESOŁA
LUDWICZKI" W POZNANIU**

wydane na podstawie:

ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich - art 22b i następne tj. Dz.U. 2023 poz. 1304

❖ Spis treści

Preambuła	3
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich	5
Rozdział 3	
Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka”	6
Rozdział 4	
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	7
Rozdział 5	
Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne	9
Rozdział 6	
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” lub inną osobę dorosłą	11
Rozdział 7	
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub osobę najbliższą	12
Rozdział 8	
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników	13
Rozdział 9	
Zasady ochrony wizerunku małoletniego	14
Rozdział 10	
Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami	15
Rozdział 11	
Monitoring stosowania Standardów	16
Rozdział 12	
Przepisy końcowe	17

Preambuła

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wyraz troski i zobowiązania naszej instytucji wobec najważniejszego dobra, jakim są małoletni. Przyjęcie niniejszej Standardów to nie tylko obowiązek prawny, ale także świadomy krok w kierunku tworzenia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla naszych podopiecznych. Jest ona fundamentem naszej etyki oraz moralnego i prawnego obowiązku zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy.

Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów to moralny i zawodowy obowiązek wszystkich pracowników i współpracowników Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, wynikający również z ogólnych przepisów prawa.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem Standardów przyjętych w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka” jest:

1. Uświadomienie wszystkim podmiotom, które uczestniczą w życiu Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, jak istotne jest podejmowanie działań mających na celu ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Określenie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo małoletnich pod opieką Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”.
3. Określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie małoletnim bezpieczeństwa.
4. Określenie, a następnie podjęcie odpowiednich działań w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub bezpośredniego zagrożenia ich bezpieczeństwa.

§ 2. Wszyscy pracownicy Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” kierują się jedną, główną zasadą - zawsze działają dla dobra małoletniego i z myślą o jego najlepszym interesie. Wszystkie osoby wchodzące w skład personelu Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” traktują małoletnich z szacunkiem i zawsze biorą pod uwagę ich potrzeby. Wszyscy pracownicy, realizując te cele, działają zgodnie z prawem, wewnętrznymi przepisami Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” oraz zgodnie z własnymi umiejętnościami i kompetencjami.

§ 3. Słowniczek pojęć:

1. Ilećroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:
- 1) **Standardach** [SOM] – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich przyjęte w Przedszkolu nr 124 im. „Wesołej Ludwiczki” w Poznaniu;
 - 2) **Jednostce Systemu Oświaty** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 124 „Wesołej Ludwiczki” w Poznaniu;
 - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 124 „Wesołej Ludwiczki” w Poznaniu;
 - 4) **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie jest pełnoletnia;
 - 5) **Personelu** – wszystkie osoby fizyczne, pełnoletnie, które podejmują działania na rzecz małoletnich pozostających pod opieką Przedszkola; w tym zatrudnione w Przedszkolu nr

- 124 „Wesołej Ludwiczki”, a także wolontariusze, praktykanci oraz osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne, o współpracy i inne o podobnym charakterze;
- 6) **Pracowniku** – osoba, którą łączy stosunek pracy z Przedszkolem nr 124 „Wesołej Ludwiczki”;
 - 7) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 8) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział lub grupę małych dzieci w Przedszkolu nr 124 (np. grupę odbywającą zajęcia lub grupę przedszkolną);
 - 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów małoletniego lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim;
 - 10) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę, która jest uprawniona do reprezentacji przedszkola i podejmowania decyzji lub osobę go zastępującą;
 - 11) **Radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ kolegialny Przedszkola nr 124 „Wesołej Ludwiczki” w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 12) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 124 „Wesołej Ludwiczki”;
 - 13) **Krzywdzeniu małoletnich** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania wobec małoletnich przez osoby fizyczne, które narusza jego dobra. Szczególnymi formami krzywdzenia intencjonalnego wymagającymi dodatkowej ochrony małoletnich jest przemoc (fizyczna, psychiczna, wykorzystanie seksualne, zaniedbanie);
 - 14) **Zgodzie rodzica** – zgoda co najmniej jednego z rodziców. W przypadku rozpoznania braku porozumienia między rodzicami małoletniego wymagana jest zgoda obojga rodziców lub skierowanie sprawy do sądu rodzinnego.
 - 15) **Osobie odpowiedzialnej za Standardy** – pracownik wyznaczony przez dyrektora koordynujący i sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem;
 - 16) **Osoba odpowiedzialna za Internet** - osoba wyznaczona przez dyrektora sprawująca nadzór i koordynację działań związanych z realizacją Standardów w zakresie korzystania z Internetu;
 - 17) **Osobie Godnej Zaufania** - osoba wyznaczona przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń w sprawach objętych Standardami bezpośrednio od małoletnich, personelu i innych osób oraz nadawanie sprawom dalszego biegu;
 - 18) **Osobie Zaufania** - każda osoba pełnoletnia z pracowników Przedszkola nr 124 „Wesołej Ludwiczki”, której małoletni zgłosił osobiście naruszenie własnych dóbr;
 - 19) **Danych osobowych małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
 - 20)

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 4 Obowiązek zapoznania się z czynnikami ryzyka i symptomami krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” mają wiedzę i w trakcie swojej pracy zwracają uwagę na czynniki mogące zagrażać małoletnim oraz na symptomy, które mogą wskazywać na możliwość krzywdzenia ich.

2. Za czynniki ryzyka rozumie się takie wskaźniki, które mogą zwiększać ryzyko krzywdzenia małoletniego opisane w załączniku nr 1 do niniejszych Standardów.

3. Za symptomy krzywdzenia rozumie się takie wskaźniki, które mogą wskazywać na krzywdzenie małoletniego określone w załączniku nr 2 do niniejszej Standardów.

§ 5. 1. Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich

Zrozumienie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich i umiejętne ich rozpoznawanie pomagają w:

- 1) zidentyfikowaniu małoletnich bardziej narażonych na krzywdzenie,
- 2) planowaniu działań profilaktycznych (zapobiegawczych) skierowanych do rodzin i samych małoletnich,
- 3) przerwaniu krzywdzenia małoletnich.

2. **Incydent naruszenia dobra małoletniego:** sytuacja jednorazowa, w której dochodzi do naruszenia dobra małoletniego lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego.

3. Znaczenie symptomów i czynników ryzyka:

- 1) Rozpoznanie pojedynczych czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia wymagają reakcji,
- 2) Rozpoznanie ich nie oznacza jednoznacznego krzywdzenia małoletniego, nie powinno prowadzić również do automatycznego sformułowania podejrzenia krzywdzenia.
- 3) Gdy liczba tych czynników i symptomów rośnie lub jeden czynnik lub symptom się nasilają, konieczne jest dokładne obserwowanie małoletniego i/lub rodziny w celu możliwie niezwłocznego podjęcia decyzji o sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia.

4. Znaczenie incydentów naruszenia dobra małoletniego:

- 1) rozpoznane pojedyncze incydenty naruszenia bezpieczeństwa małoletniego, szczególnie jeśli ma miejsce na terenie Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” , wymagają natychmiastowej reakcji;
- 2) incydenty, jeżeli niosą dalsze skutki dla dobra małoletniego mogą być rozpoznane jako symptom krzywdzenia, szczególnie, gdy nie uda się zabezpieczyć dobra małoletniego i innych małoletnich lub im zapobiec.

§ 6. Postępowanie profilaktyczne

1. Reakcja na incydent naruszenia bezpieczeństwa małoletniego:

- 1) Każdy nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje niezwłoczne działania mające na celu doraźne zabezpieczenie dobra i bezpieczeństwa małoletniego i innych małoletnich w toku bieżącej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej.
- 2) **Jeżeli incydent ma dalsze konsekwencje lub skutki, szczególnie, gdy nie uda się zabezpieczyć dobra małoletniego i innych małoletnich w wyniku reakcji, nauczyciel przy wsparciu personelu** podejmuje dalsze działania, o których mówi się w punkcie 2. traktując ten incydent jako symptom krzywdzenia.

2. **Reakcja na rozpoznany czynnik ryzyka, symptom:** Jeżeli nauczyciel lub osoba z personelu rozpoznaje czynniki ryzyka, symptomy krzywdzenia małoletniego, powinien natychmiast zareagować realizując poniższe kroki lub postępując zgodnie z odpowiednią do sytuacji procedurą interwencji określoną w dalszej części Standardów:

- 1) **Działania doraźne:** Każdy nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje niezwłoczne działania mające na celu zabezpieczenie dobra i bezpieczeństwa małoletniego i innych małoletnich w toku bieżącej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz wyjaśnienie okoliczności zajścia.
- 2) **Informowanie dyrektora:** Jeśli czynniki ryzyka oraz symptomy są zauważane przez nauczyciela, przez personel lub inną osobę dorosłą, informuje się o tym pisemnie dyrektora lub **osobę godną zaufania**, która podejmuje dalsze działania.
- 3) **Monitorowanie sytuacji:** Pracownicy regularnie sprawdzają sytuację i dobrostan małoletnich, u których widoczne są czynniki ryzyka lub symptomy krzywdzenia.
- 4) **Rozmowa profilaktyczna z rodzicami:** Jeśli pracownicy Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” zidentyfikują czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia, rozmawiają o tym z rodzicami, przekazując informacje o dostępnym wsparciu, takim jak pomoc psychologiczna czy materialna i motywują do szukania pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- 5) **Sformułowanie podejrzenia krzywdzenia:** w przypadku ponownego występowania incydentów naruszenia bezpieczeństwa małoletniego lub w sytuacji, gdy liczba czynników ryzyka i symptomów rośnie, możliwie niezwłocznie formułuje się podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgodnie z procedurami omówionymi w dalszej części Standardów.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka”

§ 7.1. Zasada Działania dla Dobra Małoletniego: nadrzędną zasadą, której wszyscy pracownicy muszą przestrzegać, jest podejmowanie działań z myślą o dobru małoletniego i w jego najlepszym interesie.

2. **Profesjonalna Relacja z Małoletnim:** Personel zobowiązany jest utrzymywać relacje z małoletnimi mieszczące się w granicach jego powierzonych zadań i pełnionej roli.

3. **Adekwatna Reakcja i Działanie:** Każda reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego powinny być dostosowane do konkretnej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe również wobec innych małoletnich. W sytuacjach budzących wątpliwości co do przyjętego sposobu postępowania należy sporządzić notatkę służbową.

4. **Szacunek i Uwzględnianie Potrzeb Małoletnich:** Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem, biorąc pod uwagę ich godność i rozpoznając ich potrzeby.

§ 8. Sformułowanie zasad bezpiecznych relacji

1. **Zasady Bezpiecznej Relacji Dorosłych z Małoletnimi:** Zasady bezpiecznej relacji personelu z małoletnimi znajdują się w załączniku nr 3 do niniejszej Standardów.

2. **Zasady Bezpiecznej Relacji Między Małoletnimi:** Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi są opisane w załączniku nr 4 do Standardów.

§ 9. Pracownicy i małoletni znają i stosują zasady bezpiecznych relacji opisane w załączniku nr 3 i 4 do niniejszej Standardów.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 10. Rekrutacja Pracowników

Rekrutacja pracowników w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka” jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, takimi jak Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, a także ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 11. Zapewnienie kwalifikacji pracowników

Przedszkole dba o to, aby wszyscy zatrudnieni, w tym osoby na umowę zlecenie, wolontariusze

i praktykanci, mieli odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi, byli dla nich bezpieczni, oraz podzielali wartości Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” wyrażone w naszych Standardach.

§ 12. Prośba o Referencje

1. Przedszkole nr 124 „Wesoła Ludwiczka” może poprosić kandydatów o dostarczenie referencji od poprzednich pracodawców.

2. Kandydat ma prawo nie udzielić takich informacji, a to nie powinno skutkować odmową zatrudnienia z tego powodu.

§ 13. Wymagania przed zatrudnieniem nauczyciela

1. Przed zatrudnieniem nauczyciela pracodawca wymaga oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, braku postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przewinienie dyscyplinarne oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego niekaralność.

2. Nauczyciel nie musi przedstawiać informacji o niekaralności, jeśli jest ponownie zatrudniony w tej samej szkole/przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od poprzedniego zakończenia stosunku pracy.

§ 14. Zatrudnienie osób niebędących nauczycielami

Przy zatrudnianiu osób niebędącymi nauczycielami pracodawca wymaga oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, braku postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przewinienie dyscyplinarne oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego niekaralność.

§ 15. Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym

Przed zatrudnieniem pracownika na stanowisku niepedagogicznym pracodawca wymaga oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, a także dodatkowo, w przypadku stanowisk urzędniczych, informacji o niekaralności i prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 16. Sprawdzenie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

Przed zatrudnieniem pracownika lub nawiązaniem z osobą innej formy współpracy skutkującej działaniem na terenie Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, dyrektor jest

zobowiązany sprawdzić tę osobę w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym [także w rejestrze z dostępem ograniczonym i Rejestrze Państwowej Komisji]. Potrzebne są do tego dane takie jak imię, nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca i imię matki.

§ 17. Dodatkowe wymagania przed zatrudnieniem/nawiązaniem współpracy

1. Przed zatrudnieniem pracownika oraz nawiązaniem współpracy z inną osobą fizyczną lub prawną na terenie Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” pracodawca wymaga:

- a) dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
- b) oświadczenia o państwach zamieszkania innych niż Rzeczpospolita Polska w ciągu ostatnich 20 lat, a także, jeżeli dotyczy, informacji z rejestru karnego z innych państw;
- c) obywateli innych państw, a także osoby zamieszkujące w innych krajach niż Rzeczpospolita Polska w ciągu ostatnich 20 lat muszą dostarczyć informację z rejestru karnego danego kraju.

2. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przepływstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przepływstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

3. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

§ 18. Podejrzenie krzywdzenia małoletniego

1. Podejrzewane krzywdzenie małoletnich może przybierać różne formy, mieć skutki o różnym poziomie i obejmować różne sytuacje incydentalne lub powtarzające się w czasie. W Standardach klasyfikujemy podejrzenia krzywdzenia małoletnich jako podejrzenia:

- a) przestępstwa przeciwko małoletniemu (na przykład wykorzystanie seksualne, nękanie, znęcanie się, pobicie),
- b) Innych form krzywdzenia małoletniego, które nie są przestępstwem, takie jak krzyki, kary fizyczne, poniżanie, dyskryminacja, itp.
- c) Zaniedbanie podstawowych potrzeb życiowych małoletniego (na przykład związanych z jedzeniem, higieną czy zdrowiem, a także potrzeb emocjonalnych).

2. Zatajenie posiadanych informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest uznawane za formę krzywdzenia ze strony osoby zatajającej. Za zatajenie rozumie się również brak reakcji na zgłoszenie podjęte bezpośrednio od osoby małoletniej.

§ 19. Podstawowe zasady postępowania

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego interweniuje uwzględniając status osoby sprawczej (w tym: rodzice/ opiekunowie prawni, personel, nauczyciel, inne osoby dorosłe, inny małoletni) oraz charakter krzywdzenia (jego powtarzalność, czas trwania oraz ciężar skutków).

2. Nieodłącznym elementem podjętej interwencji jest postępowanie profilaktyczne poprzedzające sformułowanie podejrzenia opisane w § 6.

3. W Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka” mamy **Osobę Godną Zaufania**, do której małoletni mogą zgłaszać naruszenie własnych dóbr (krzywdy), oraz która zbiera informacje o incydentach naruszenia dobra małoletnich, czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia.

4. Jeśli rodzice zgłosili krzywdzenie, **wychowawca lub Osoba Godna Zaufania** wzywa ich na spotkanie wyjaśniające i sporządza notatkę z tego spotkania.

5. W Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka” każda osoba z personelu jest gotowa być dla małoletniego **Osobą Zaufania**, czyli przyjąć bezpośrednio od małoletniego zgłoszenie w dogodnej dla niego formie.

6. Małoletni zgłaszający podejrzenie krzywdzenia innego małoletniego lub swoje jest obejmowany szczególną ochroną.

§ 20. Postępowanie podstawowe w przypadku podejrzenia krzywdzenia:

1. Osoba z personelu po sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia małoletniego tworzy NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ i przekazuje informację **Osobie Godnej Zaufania**.

2. Osoba z Personelu, który podejmuje informację bezpośrednio od małoletniego o naruszeniu jego dóbr (krzywdzie) staje się Osobą Zaufania.

3. Osoba Zaufania informuje małoletniego, że zajmie się jego zgłoszeniem i upewnia się, że sporządzona i przekazywana dalej **notatka służbowa** zawiera wszystkie informacje uzyskane od małoletniego wraz z kontekstem ich uzyskania oraz dodatkowymi wyjaśnieniami.

4. Osoba Godna Zaufania zakłada **kartę interwencji** (Załącznik nr 5 do Standardów).

§ 21. Plan Pomocy małoletniemu

1. Po wstępnym wyjaśnieniu podejrzenia krzywdzenia **Osoba Godna Zaufania** wzywa rodziców i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia, co stanowi pierwszy krok w tworzeniu **plan pomocy** małoletniemu.

2. Osoba Godna Zaufania, tworząc **plan pomocy**, współpracuje z osobami zaufania i innymi pracownikami Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”.

3. **Plan pomocy** małoletniemu obejmuje:

- a) Działania Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” dla zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia jako pierwszy krok planu.
- b) Rozpoznanie potrzeb małoletniego w związku z zaistniałą sytuacją,
- c) Formy wsparcia oferowane małoletniemu przez Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” wraz z osobami mającymi je realizować,
- d) Propozycje skierowania małoletniego do specjalistycznej pomocy, w tym zewnętrznej.

4. Osoba Godna Zaufania wraz z pracownikami współpracującymi monitoruje realizację planu, informując dyrektora i rodziców.

§ 22. Zespół Interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących krzywdzenia małoletniego, dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, który sporządza **Plan Pomocy** małoletniemu opisany w § 21.

2. W skład zespołu wchodzi przynajmniej Osoba Godna Zaufania oraz Osoba Zaufania oraz inni pracownicy wskazani przez dyrektora, zgodnie z zaistniałą potrzebą.

3. Zespół bazuje na informacjach Osoby Godnej Zaufania i innych jego członków, sporządzając plan.

4. Jeśli rodzice zgłosili krzywdzenie, zespół wzywa ich na spotkanie wyjaśniające.

5. Zespół może zaproponować zdiagnozowanie sytuacji w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

§ 23. Brak Potwierdzenia Podejrzenia: Jeśli podejrzenie zostało wykluczone rodzice są informowani o zaistniałej sytuacji na piśmie.

§ 24. Obowiązek natychmiastowego działania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dotkliwego w skutkach

1. Jeśli małoletni jest zagrożony krzywdzeniem dotkliwym w skutkach, w szczególności przemocą z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystaniem seksualnym lub zagrożone jest jego życie, niezwłocznie powinno się wezwać odpowiednie służby (np. policję, pogotowie ratunkowe pod numerem alarmowym 112, 997 lub 998).

2. Pracownik, który pierwszy zauważył zagrożenie, niezwłocznie, w tym z pomocą innych osób z personelu, dokonuje poinformowania rodziców małoletniego oraz służb i wypełnia KARTĘ INTERWENCJI.

3. Jeśli po wstępnym wyjaśnieniu podejrzewa się popełnienie przestępstwa (również o innym charakterze niż wymienione w ust. 1), dyrektor składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury oraz wszczyna procedury „Niebieskiej Karty”.

4. Dokładne informacje wraz z uzasadnieniem wezwania służb oraz zaangażowania instytucji są rejestrowane na **karcie interwencji**.

5. Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji.

§ 25. Dokumentacja i Tajemnica

1. W trakcie i po interwencji Osoba Godna Zaufania lub Zespół Interwencyjny uzupełnia KARTĘ INTERWENCJI (Załącznik nr 5 do Standardów).
2. Wszyscy pracownicy i osoby z informacjami o krzywdzeniu zobowiązani są do zachowania tajemnicy względem osób trzecich (w tym personelu niezaangażowanego w sprawę na żadnym jej etapie).
3. Do kart interwencji oraz dokumentów z tym związanych mają dostęp jedynie upoważnione przez dyrektora osoby wymienione enumeratywnie.

Rozdział 6

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” lub inną osobę dorosłą

§ 26. Podejrzenie Krzywdzenia przez osobę z personelu Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”

1. Jeśli pracownik Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony (w tym na podstawie zgłoszenia rodziców lub małoletniego), przygotowuje **notatkę służbową**, którą przekazuje **dyrektorowi** za pośrednictwem **Osoby Godnej Zaufania**. Wzór notatki jest w załączniku nr 6 do Standardów.
2. Jeżeli zgłoszenie podejrzenia dotyczy **Osoby Godnej Zaufania**, przekazanie informacji, o którym mowa w pkt. 1. kieruje się bezpośrednio do dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszenie podejrzenia dotyczy dyrektora, przekazanie informacji, o której mowa w pkt. 1. odbywa się w trybie rozpatrywania skarg i wniosków do właściwego organu.
4. Wyjaśnienia w sprawie zgłaszanej prowadzi **Osoba Godna Zaufania** przy wsparciu Osoby Zaufania za wiedzą i zgodą dyrektora lub dyrektor osobiście z wyłączeniem sytuacji opisanej w pkt. 3., gdy jest ono prowadzone przez właściwy organ.

§ 27. Działania w przypadku Krzywdzenia przez osobę z personelu

1. Jeżeli osoba z personelu Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” jest podejrzewana o krzywdzenie małoletniego lub małoletnich, dyrektor podejmuje samodzielnie lub przy wsparciu Osoby Godnej Zaufania, adekwatne do sytuacji kroki:
 - a) Natychmiast odsuwa osobę z personelu od wykonywania czynności z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - b) Podejmuje czynności wyjaśniające, w tym przynajmniej rozmawia z małoletnim i innymi z szacunkiem, starając się zrozumieć sytuację.
 - c) Przeprowadza dyscyplinującą rozmowę z osobą z personelu, przedstawiając możliwe konsekwencje łamania Standardów.
 - d) Następnie dyrektor ocenia czy konieczne jest i postępuje adekwatnie z przepisami w zakresie:
 - podjęcia działań dyscyplinarnych wobec pracownika wynikających np. z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

- Zgłoszenia do policji lub prokuratury, jeżeli podejrzenie nosi znamiona uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, korzystając ze wzoru w załączniku nr 7.
- e) Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji i służb.
- 2. Osoba Godna Zaufania podejmuje, adekwatne do sytuacji kroki:
 - a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.
 - b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu samodzielnie lub wspólnie z innymi pracownikami.
 - c) Rozmawia z rodzicami, przedstawiając Plan Pomocy małoletniemu.
 - d) Współpracuje z rodzicami i innymi nauczycielami w realizacji planu.

§ 28. Działania w przypadku Krzywdzenia Ze Strony Osoby Dorosłej Niebędącej Personelem i Rodzicem

1. Dyrektor ocenia czy zasadne jest sformułowanie podejrzenia popełnienia przestępstwa i- gdy ma to miejsce- zgłasza je do policji lub prokuratury, korzystając ze wzoru w załączniku nr 7.
2. Osoba Godna Zaufania podejmuje, adekwatne do sytuacji kroki:
 - a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.
 - b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu samodzielnie lub wspólnie z innymi pracownikami.
 - c) Rozmawia z rodzicami, przedstawiając Plan Pomocy małoletniemu.
 - d) Współpracuje z rodzicami i innymi nauczycielami w realizacji planu.

Rozdział 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub osobę najbliższą

§ 29. Podejrzenie Krzywdzenia przez Rodziców

1. Jeśli pracownik Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez rodziców, tworzy Notatkę Służbową, którą przekazuje dyrektorowi za pośrednictwem Osoby Godnej Zaufania. Wzór notatki jest w załączniku nr 6 do Standardów. Jeśli zgłoszenie krzywdzenia pochodzi od małoletniego, pracownik Przedszkola wysłuchuje go, zapisując notatkę służbową (zał. nr 1) i informując o tym Osobę Godną Zaufania zgodnie z trybem wskazanym w punkcie 1.

§ 30. Działania w przypadku Krzywdzenia Ze Strony osób najbliższych

1. Jeśli rodzice są podejrzani o krzywdzenie małoletniego, prowadzi się z nimi czynności profilaktyczne opisane w § 6.
2. Po wyczerpaniu czynności opisanych w § 6 lub w sytuacji, gdy o krzywdzenie jest podejrzewana inna niż rodzic (osoba spokrewniona lub najbliższa), tj. po sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia, dyrektor samodzielnie lub wspólnie z Osobą Godną Zaufania lub z zespołem interwencyjnym podejmuje następujące i adekwatne do sytuacji działania:
 - a) Niezwłocznie zabezpiecza dobro małoletniego w ramach posiadanych środków i możliwości od wykonywania czynności z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
 - b) Podejmuje się czynności wyjaśniających, w tym przynajmniej rozmawia z małoletnim i innym członkiem rodziny, niepodejrzewanym o krzywdzenie małoletniego, okazując rozmówcom szacunek i starając się zrozumieć sytuację.

- c) Następnie dyrektor po konsultacji z pracownikami zaangażowanymi w sprawę ocenia konieczność dalszych działań i postępuje samodzielnie lub z pomocą Osoby Godnej Zaufania, adekwatnie z przepisami prawa, przynajmniej jedną z poniższych ścieżek:
- Przeprowadza dyscyplinującą rozmowę z rodzicami, przedstawiając możliwe konsekwencje łamania Standardów, odnotowując ich współpracę w rozmowie i w podejmowaniu działań naprawczych;
 - Zgłasza zaniedbanie lub przemoc ze strony rodziców, które kieruje się do lokalnego ośrodka pomocy społecznej z adnotacją o potrzebie pomocy rodzinie lub poprzez wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.
 - Zgłasza wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny, szczególnie w sytuacji zagrożenia dobra małoletniego.
 - Zgłasza podejrzenie popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję, szczególnie dopilnowując tego obowiązku w przypadku przestępstw ściganych z urzędu.
3. Dalsze postępowanie zależy od kompetentnych instytucji i służb.

§ 31. Diagnoza Sytuacji i Plan Pomocy małoletniemu

1. Osoba Godna Zaufania podejmuje adekwatne do sytuacji kroki:
 - a) Rozmawia z małoletnim i innymi, szanując ich godność.
 - b) Tworzy Plan Pomocy Małoletniemu samodzielnie lub wspólnie z innymi pracownikami.
 - c) Informuje rodziców oraz opiekunów małoletniego, nie będących sprawcami krzywdzenia, o działaniach podejmowanych.
 - d) Współpracuje z opiekunami i innymi nauczycielami w realizacji planu.
2. W przypadku jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej, gdy rodzice nie współpracują, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego (zał. nr 7).
3. Osoba Godna Zaufania informuje dyrektora o swoich działaniach, monitorując sytuację małoletniego i organizując wsparcie.

Rozdział 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

§ 32. Krzywdzenie małoletniego przez innych małoletnich w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka”

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony przez innych małoletnich na terenie Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, przygotowuje NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ i przekazuje informację **wychowawcy**. Wzór notatki jest w załączniku nr 6 do Standardów.
2. Jeśli zgłoszenie pochodzi od małoletniego, pracownik Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” wysłuchuje go bez obecności innych osób małoletnich, sporządza notatkę służbową (zał. nr 1) i powiadamia **wychowawcę**.
3. Wychowawca informuje **Osobę Godną Zaufania**, a w ich obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną i uczniami podejrzanymi.
4. Osoba Godna Zaufania wraz z wychowawcą opracowuje PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU, oddzielnie dla sprawcy/ów i poszkodowanego.
5. Wychowawca monitoruje sytuację małoletniego we współpracy z Osobą Godną Zaufania i rodzicami/opiekunami.

§ 33. Rozmowy w Sprawie Krzywdzenia w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka”

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innych małoletnich na terenie Przedszkola nr 124 „Wesołej Ludwiczki”; (np. na zajęciach), należy przeprowadzić osobno rozmowę wyjaśniającą z małoletnim podejrzanym i jego rodzicami, a także rozmowę z małoletnim krzywdzonym i jego rodzicami. Ustalenia są spisywane na KARCIE INTERWENCJI (zał. nr 5). Oddzielne karty są dla małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego.
2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie sam nie jest krzywdzony przez inne osoby. W przypadku potwierdzenia, należy zastosować odpowiednie procedury zawarte w **Standardach**.
3. Rozmowa wspólna może odbyć się jako jeden z punktów **Planów pomocy małoletnim** po zaakceptowaniu takiego rozwiązania przez wszystkie zainteresowane strony.

§ 34. Jednorazowa krzywda spowodowana przez małoletniego w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka”

1. Jeśli małoletni doświadcza jednorazowej i jednocześnie dotkliwej krzywdy, w szczególności o charakterze przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, dyrektor składa wnioski do sądu rodzinnego o wszczęcie postępowania w sprawie o demoralizację (w przypadku, gdy sprawcą jest małoletni w wieku co najmniej 10 lat).
2. W przypadku sytuacji jednorazowej krzywdy, w tym dotkliwej, gdy sprawcą jest osoba poniżej 10 roku życia, stosuje się postępowanie wskazane w **§ 6., traktując ten incydent jako symptom krzywdzenia małoletniego sprawcy**.

§ 35. Plan Pomocy

1. We współpracy z rodzicami małoletniego opracowuje się PLAN Pomocy.
2. W planie pomocy dla małoletniego podejrzanego należy uwzględnić działania nakierowane na zmianę jego niepożądanych i problemowych zachowań.

§ 36. Krzywdzenie poza Przedszkolem nr 124 „Wesoła Ludwiczka”

1. Jeśli małoletni krzywdzący nie uczęszcza do Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, również, gdy krzywda nastąpiła poza terenem Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, organizuje się rozmowy z małoletnim krzywdzonym, ewentualnymi innymi świadkami i rodzicami małoletniego krzywdzonego, informując o dostępnych formach wsparcia.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor podejmuje dalsze kroki prawne opisane w **Standardach**.

Rozdział 9

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 37. Ochrona Danych Osobowych małoletnich w Placówce

1. Przedszkole nr 124 „Wesoła Ludwiczka” dba o to, aby chronić dane osobowe małoletni zgodnie z prawem. W kwestiach związanych z wizerunkiem małoletnich, Przedszkole nr 124 „Wesoła Ludwiczka” postępuje odpowiedzialnie i ostrożnie, dbając o to, jak są utrwalane, przetwarzane, używane i publikowane zdjęcia małoletnich.

2. Szanując prawo małoletniego do prywatności i ochrony swoich rzeczy osobistych, Przedszkole nr 124 „Wesoła Ludwiczka” gwarantuje ochronę wizerunku każdego małoletniego.
3. Zasady dotyczące ochrony wizerunku małoletniego w Przedszkolu są szczegółowo uregulowane (opisane w Załączniku nr 9 do niniejszej Standardów).

Rozdział 10

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 38. Bezpieczeństwo małoletnich w Internecie

1. Przedszkole nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, dostarczając małoletnim dostęp do Internetu, musi podjąć środki ostrożności, aby zabezpieczyć ich przed treściami, które mogą być szkodliwe dla ich właściwego rozwoju.
2. Przedszkole nr 124 „Wesoła Ludwiczka” jest odpowiedzialna za monitorowanie sieci w celu identyfikacji potencjalnych nadużyć, a także za korzystanie z oprogramowania zabezpieczającego zgodnego z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa.
3. Na stronie internetowej Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” nie zezwala się na umieszczanie komentarzy do prezentowanych treści/zdjęć przez osoby trzecie/ postronne.

§ 39. Dostęp małoletnich do Internetu w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka”

1. Małoletni mają dostęp do Internetu:
podczas zajęć – w obecności i pod nadzorem nauczyciela- wykorzystują tablicę multimedialną połączoną z Internetem poprzez wifi Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, po wprowadzeniu przez nauczyciela hasła.
Małoletni nie przynoszą do Przedszkola urządzeń elektronicznych: telefonów komórkowych, smartwatchy itp. urządzeń mogących przekazywać i/lub rejestrować obraz i/lub dźwięk z otoczenia.

§ 40. Zasady Bezpiecznego Korzystania z Internetu

1. W przypadku dostępu do Internetu pod nadzorem nauczyciela, ten jest zobowiązany informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

§ 41. Bezpieczeństwo Sieci Komputerowej

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci komputerowej w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka”.
2. Dyrektor organizuje z pomocą pracowników regularne zajęcia w przyjętej formie, dla małoletnich, dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, o ile to możliwe.

§ 42. Zabezpieczanie Sieci Internetowej

1. Osoba odpowiedzialna za Internet dba o zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalowanie i aktualizowanie stosownego oprogramowania (firma TMP).
2. Oprogramowanie jest aktualizowane przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział 11

Monitoring stosowania Standardów

§ 43. Odpowiedzialność za Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Dyrektor jako organ zarządzający jest odpowiedzialny przynajmniej za:
 - a) Wdrażanie standardów, w tym określenie sposobu w jaki to ma być realizowane.
 - b) Nadzór nad wdrażaniem i realizowaniem standardów.
2. **Osoba odpowiedzialna za Standardy, wyznaczona przez dyrektora, która:**
 - a) Odpowiada za przygotowanie pracowników do przestrzegania Standardów poprzez organizację wewnętrznych szkoleń, w których pracownicy uczestniczą i potwierdzają swój udział; w tym dla nowych pracowników.
 - b) Monitorowanie realizacji Standardów; w tym ewentualne badania ankietowe lub inne formy zbierania danych (minimum raz na 12 miesięcy wśród pracowników, rodziców i małoletnich Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”).
 - c) Odpowiada za przygotowanie sprawozdania z monitoringu obejmującego przebieg realizacji działań wypisanych w a) i b).
3. **Osoba Godna Zaufania** odpowiada za monitorowanie spraw zgłoszonych i podejmowanych w ich ramach reakcji oraz działań, w tym poprzez **Prowadzenie Rejestru Zgłoszeń na podstawie Kart Interwencji**.
4. Cała społeczność Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka” jest odpowiedzialna za przestrzeganie standardów oraz ewentualne proponowanie zmian do nich.

§ 44. Konsultacje w Ramach Monitoringu

1. W trakcie monitoringu standardów ochrony małoletnich dyrektor, **Osoba Odpowiedzialna za standardy oraz Osoba Godna Zaufania** konsultują się z rodzicami i małoletnimi podczas spotkań.
2. Zmiany w standardach wprowadza dyrektor po dalszych konsultacjach z wszystkimi organami Przedszkola nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, informując o nich pracowników, małoletnich i rodziców.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 45. Wprowadzenie Standardów

1. Standardy zaczynają obowiązywać od 15.08.2024.

Informacja o standardach i ich obowiązywaniu jest upowszechniana w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka” w sposób dostępny dla personelu, małoletnich i ich rodziców, poprzez określone kanały komunikacji, na przykład poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników, przesłanie tekstu drogą elektroniczną (do kont pracowników i rodziców w dzienniku elektronicznym lub służbowej poczcie e-mail, jeśli chodzi o pracowników), a także poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń w formie skróconej, dostosowanej dla małoletnich.

2. Zasady zawarte w Standardach obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, włącznie z wolontariuszami, stażystami, praktykantami i innymi osobami, które mają kontakt z małoletnimi w Przedszkolu nr 124 „Wesoła Ludwiczka”, a swoje zrozumienie treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Każdy pracownik jest zobowiązany przeczytać Standardy i ich przestrzegać, co potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem.

4. Każdy członek personelu musi wyrazić w formie oświadczenia gotowość do bycia Osobą Zaufania i podjęcia odpowiednich działań w przypadku pobrania zgłoszenia krzywdzenia bezpośrednio od małoletniego.