

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10
Dyrektora Przedszkola nr 35 z oddziałami integracyjnymi
„Tęczowy Domek” we Wrocławiu
z dnia 13.08.2024 r.

Standardy Ochrony Małoletnich

w Przedszkolu nr 35 z oddziałami integracyjnymi

„Tęczowy Domek” we Wrocławiu

Podstawa prawna:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Przedszkola nr 35 z oddziałami integracyjnymi „Tęczowy Domek” we Wrocławiu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, zobowiązani są dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy. Personel placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu nr 35 są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez personel przedszkola.

Standardy Ochrony Małoletnich obejmują cztery obszary, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole nr 35 z oddziałami integracyjnymi „Tęczowy Domek” to instytucja bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	6
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich	
ROZDZIAŁ II	6
Objaśnienie terminów	
ROZDZIAŁ III	8
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	
ROZDZIAŁ IV	10
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza placówką	
ROZDZIAŁ V	13
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel	
ROZDZIAŁ VI	14
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia rówieśniczego	
ROZDZIAŁ VII	14
Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnościami, dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zaburzeniami zachowania i emocji	
ROZDZIAŁ VIII	16
Procedura postępowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnościami, zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub zaburzeniami zachowania i emocji:	
ROZDZIAŁ IX	17
Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi	

ROZDZIAŁ X	21
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	
ROZDZIAŁ XI	23
Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka	
ROZDZIAŁ XII	24
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	
ROZDZIAŁ XIII	25
Monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35	
ROZDZIAŁ XIV	25
Przepisy końcowe	

Spis załączników

ZAŁĄCZNIK NR 1 - REJESTR ZGŁOSZEŃ	27
ZAŁĄCZNIK NR 2 - NOTATKA SŁUŻBOWA	29
ZAŁĄCZNIK NR 3 - PLAN POMOCY	30
ZAŁĄCZNIK NR 4 - KARTA INTERWENCJI	33
ZAŁĄCZNIK NR 5 - KARTA ZDARZEŃ	35
ZAŁĄCZNIK NR 6 - LISTA CZŁONKÓW ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO	36
ZAŁĄCZNIK NR 7 - MONITORING STANDARDÓW	37
ZAŁĄCZNIK NR 8 - OŚWIADCZENIE O ZAMIESZKIWANIU W INNYCH KRAJACH	39
ZAŁĄCZNIK NR 9 - OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI	39

ROZDZIAŁ I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Przedszkola nr 35 z oddziałami integracyjnymi „Tęczowy Domek” we Wrocławiu.
2. Standardy obejmują cztery obszary:
 - Standard I. Polityka.
 - Standard II. Personel
 - Standard III. Procedury
 - Standard IV. Monitoring
3. Na podstawie obszarów opracowano Standardy Ochrony Małoletnich dostosowane do potrzeb Przedszkola nr 35 z oddziałami integracyjnymi “Tęczowy Domek”.

ROZDZIAŁ II

Objaśnienie terminów

§ 2

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa o:

- **Placówce/przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 35 z oddziałami integracyjnymi „Tęczowy Domek” we Wrocławiu;
- **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 35;
- **Kierownictwu** – należy przez to rozumieć osoby, organ lub podmiot, które w strukturze Przedszkola nr 35 zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami są uprawnione do podejmowania decyzji o działaniach instytucji;
- **Personelu** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariuszy, praktykantów i stażystów;
- **Małoletni (dziecko)** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;

- **Opiekunie dziecka** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica/rodziców, opiekuna prawnego, rodzica zastępczego oraz osobę/organ sprawujący pieczę zastępczą;
- **Zgodzie opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- **Danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- **Zespole Interwencyjnym** – należy przez to rozumieć zespół specjalistów powołany przez Dyrektora na początku roku szkolnego do realizacji i monitorowania standardów, a także decydujących o wszczęciu postępowania interwencyjnego. W skład zespołu mogą wejść: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta, dyrektor;
- **Liderze (osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Małoletnich)** - należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Dyrektora osobę - członka zespołu interwencyjnego, monitorującego realizację “Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”.
- **Krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a) jego opiekunów,
 - b) personel placówki,
 - c) rówieśników.

Krzywdzeniem jest:

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.

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.

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). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym;

- **Instytucji** – należy przez to rozumieć każdą instytucję świadczącą usługi dzieciom lub działającą na rzecz dzieci;
- **Zespole Interdyscyplinarnym** - należy przez to rozumieć Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej utworzony przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, czyli grupę specjalistów podejmującą współpracę celem udzielenia pomocy osobom lub całym rodzinom znajdującym się w kryzysie i dotkniętym problemem przemocy. Skład Zespołu Interdyscyplinarnego powołuje Prezydent Wrocławia.
- **Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej** - należy przez to rozumieć zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzony przy Przedszkolu nr 35, czyli grupę specjalistów podejmującą współpracę celem udzielenia pomocy dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W skład zespołu wchodzi: psycholog, pedagog, logoped, muzykoterapeuta, arteterapeuta, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej.

ROZDZIAŁ III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na:
 - a) symptomy krzywdzenia dzieci takie jak:
 - dziecko mówi o przemocy,
 - dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia,
 - podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne; dziecko często je zmienia,
 - dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, o stałe obniżonym nastroju,
 - w zachowaniu dziecka nastąpiła nagła i wyraźna zmiana, niewynikająca z trudnej sytuacji zgłaszanej przez opiekuna (np. śmierć, rozwód, choroba).

b) czynniki ryzyka takie jak:

- dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niechętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych,
- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, bóle głowy, mdłości, itp.,
- dziecko zachowuje się agresywnie, buntuje się, prezentuje zachowania autoagresywne,
- dziecko nie ma odpowiedniej odzieży i dostosowanego, bezpiecznego obuwia (warunki atmosferyczne),
- dziecko często jest głodne, ma bardzo duży apetyt, przy czym zgłasza brak posiłków w domu,
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna, obawia się powrotu do domu,
- dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej (mimo zaleceń nauczycieli/specjalistów),
- dziecko funkcjonuje poniżej stosownych do wieku potencjałów rozwojowych,
- dziecko prezentuje zachowania wskazujące na nadmierne korzystanie z multimediów (gry komputerowe, Internet, telewizja),
- dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (kontakt emocjonalny, kontakt fizyczny, potrzeba uwagi),
- dziecko jest rozbudzone seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku,
- w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.

2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka jest szczególnie uzasadnione, jeżeli z symptomami u dziecka występują lub współwystępują określone zachowania opiekunów:

- opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje albo odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka,
- opiekun mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle je obwinia, poniża, strofuje (np.: używając określeń takich jak: „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
- opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- opiekun poddaje dziecko surowej dyscyplinie,
- opiekun jest nadmiernie kontrolujący,
- opiekun nie interesuje się losem i problemami dziecka, nie ma świadomości lub neguje jego potrzeby,

- opiekun zachowuje się agresywnie,
 - opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością (np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji).
3. W przypadku zidentyfikowania symptomów krzywdzenia (§ 3, 1a) i/lub określonych zachowań opiekuna (§ 3, 2), personel jest **zobowiązany do wdrożenia stosownych procedur** opisanych w **Rozdziale IV**.
 4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka (§ 3, 1b), personel zobowiązany jest do **konsultacji z członkiem zespołu interwencyjnego** i dalszej obserwacji dziecka.
 5. Każdy członek personelu, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zaobserwował lub otrzymał informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka poza placówką

§ 4

1. W przypadku zauważenia przez członka personelu, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek zgłosić tę informację członkowi zespołu interwencyjnego, z którym sporządza notatkę służbową niezwłocznie po zdarzeniu. (*Załącznik nr 2 – Notatka służbowa*).
2. Notatka jest przekazywana Dyrektorowi i wpinana jako załącznik do Rejestru zgłoszeń (*Załącznik nr 1 - Rejestr zgłoszeń*) znajdującego się w segregatorze “Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”. Prowadzeniem i aktualizowaniem Rejestru zgłoszeń zajmują się członkowie zespołu interwencyjnego.
3. Informacja o notatce służbowej jest wpisywana do karty zdarzeń (*Załącznik nr 5 – Karta zdarzeń*) przez nauczyciela grupy i przekazana rodzicowi do podpisu.

§ 5

1. Członkowie zespołu interwencyjnego po sporządzeniu notatki służbowej decydują o potrzebie podjęcia kolejnych kroków lub zamknięciu zgłoszenia.
2. Jeśli zachodzi taka potrzeba członkowie zespołu interwencyjnego opracowują plan pomocy dziecku (*Załącznik nr 3 – Plan pomocy*) na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i innymi pracownikami mającymi wiedzę o dziecku lub skutkach krzywdzenia dziecka.

3. Plan pomocy powinien zawierać:
 - przyczynę stworzenia planu pomocy,
 - opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka,
 - podjęte działania,
 - monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka oraz efektywności podjętych działań.
4. Dyrektor (członek zespołu interwencyjnego) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
5. Na spotkaniu opiekunom dziecka jest przedstawiany plan pomocy wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Plan jest uzupełniany o informacje pozyskane od opiekunów dziecka.
6. Plan pomocy jest dokumentem wewnętrznym placówki udostępnianym wyłącznie do wglądu w placówce i nie podlega przekazaniu w formie trwałej (kopia papierowa lub elektroniczna) opiekunom dziecka.
7. Plan pomocy dołącza się do dokumentów w segregatorze “Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”.

§ 6

1. W przypadku braku efektywności działań założonych w planie pomocy, Dyrektor organizuje spotkanie zespołu interwencyjnego.
2. Zespół interwencyjny analizuje plan pomocy spełniający wymogi określone w § 5. pkt. 2 i sporządza kartę interwencji (*Załącznik nr 4 – Karta interwencji*) oraz dokument związany z wybraną formą podjętej interwencji (zawiadomienie, wniosek).
3. Członkowie zespołu interwencyjnego dołączają Kartę interwencji do dokumentów w segregatorze “Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”.

§ 7

1. Dyrektor (zespół interwencyjny) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i przedstawia kartę interwencji.
2. Dyrektor (zespół interwencyjny) informuje opiekunów o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przesłania formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).

3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka Dyrektor (zespół interwencyjny) składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
4. Karta interwencji jest dokumentem wewnętrznym placówki udostępnianym wyłącznie do wglądu w placówce i nie podlega przekazaniu w formie trwałej (kopia papierowa lub elektroniczna) opiekunom dziecka.
5. Kartę interwencji wraz z kopiami wniosków/formularzy dołącza się do dokumentów w segregatorze “Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w **§ 7 pkt 3**.

§ 8

1. W przypadkach nagłych (np. w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia, wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), Dyrektor organizuje nadzwyczajne spotkanie zespołu interwencyjnego.
2. Zespół interwencyjny sporządza kartę interwencji (*Załącznik nr 4 – Karta interwencji*) i powiadamia właściwe służby, które zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej mają prawo zapewnić dziecku ochronę bez postanowienia Sądu: Policja, ochrona zdrowia, pracownik jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.
3. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor (członek zespołu interwencyjnego) powinien zawiadomić Sąd Rodzinny o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu oraz organy ścigania (Policję lub Prokuraturę) o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (**podstawa prawna art. 572 § 2 i 3 kodeksu postępowania cywilnego; art. 12 ust. 1. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej**).
4. Kartę interwencji wraz z kopiami wniosków/formularzy dołącza się do dokumentów w segregatorze “Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w **§ 8 pkt 2 i 3**

ROZDZIAŁ V

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez personel

§ 9

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, Dyrektor przedszkola jest zobowiązany zorganizować spotkanie opiekuna z zespołem interwencyjnym.
2. Dyrektor (zespół interwencyjny) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor (zespół interwencyjny) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji w formie notatki służbowej oraz sporządza, jeśli zachodzi potrzeba plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem,
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań, jakie przedszkole podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia policji o popełnieniu przestępstwa włącznie.
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego przedstawia plan pomocy. Może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę wyjaśniającą, w sposób przyjęty w przedszkolu, która zostaje dołączona do segregatora “Ochrona dzieci z Przedszkola nr 35 przed krzywdzeniem” wraz z opisem sytuacji oraz planem pomocy sporządzonym przez Dyrektora. Opiekun dziecka otrzymuje kopię notatki wyjaśniającej.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia nie zostało potwierdzone – Dyrektor zawiadamia o tym fakcie opiekunów dziecka, pisemnie w sposób przyjęty w przedszkolu. Opiekun dziecka otrzymuje kopię dokumentu.

ROZDZIAŁ VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia rówieśniczego

§ 10

1. W przypadku częstego występowania krzywdzenia i/lub bardzo intensywnego krzywdzenia wśród rówieśników i/lub autoagresji i/lub agresji na terenie placówki, wychowawca jest zobowiązany założyć kartę zdarzeń dla sprawcy (*Załącznik nr 5 – Karta zdarzeń*).
2. Wychowawca informuje opiekunów o założeniu karty zdarzeń i dokonywanych w niej wpisach. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem. Wychowawca informuje o założeniu karty zdarzeń również członka zespołu interwencyjnego i Dyrektora.
3. Członek zespołu interwencyjnego podejmuje decyzję o potrzebie sporządzenia planu pomocy i objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Wychowawca i członek zespołu interwencyjnego podejmują decyzję o formie pomocy dla dziecka poszkodowanego.
5. W karcie zdarzeń umieszczana jest również informacja o sporządzeniu notatki służbowej.
6. Karta zdarzeń umieszczona jest w segregatorze “Dokumenty grupy”, który znajduje się w sali każdej grupy.

ROZDZIAŁ VII

Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnościami, dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zaburzeniami zachowania i emocji

§ 11

1. Zadaniem personelu przedszkola jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy

rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:

- funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne,
 - warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa, itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji,
 - sposoby regulacji emocji przez dziecko,
 - sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób,
 - sposób komunikowania się dziecka,
 - inne czynniki istotne dla dziecka.
2. W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy poinformować członka zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wraz z nim:
- na podstawie obserwacji dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje),
 - opracować pisemnie indywidualną formę postępowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka. Forma postępowania musi zostać zaakceptowana i potwierdzona podpisem opiekuna dziecka,
 - omówić nieawersyjne strategie reaktywne dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka (ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę dziecka i jego otoczenia),
 - monitorować skuteczność podejmowanych strategii, poprzez obserwację dziecka, rozmowy z nauczycielami i opiekunami etc.

ROZDZIAŁ VIII

§ 12

Procedura postępowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnościami, zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub zaburzeniami zachowania i emocji:

1. Procedura reagowania tworzona jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w przedszkolu, w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.
2. Zakres zastosowania procedury reagowania:
 - naruszenie nietykalności fizycznej swojej i innych osób,
 - przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej,
 - bójki, pobicia,
 - stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych,
 - groźby użycia przemocy,
 - posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem,
 - niszczenie mienia.
3. Każdy członek personelu będąc świadkiem zdarzenia ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy, tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu i krzywdzącemu poprzez ich rozdzielenie.
4. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka:
 - obserwacja dziecka przejawiającego wzmożone napięcie lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego,
 - podjęcie działania w kierunku wyciszenia dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
 - w sytuacji eskalacji zachowań trudnych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z zastosowaniem indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych (np. rozładowania napięcia w sposób społecznie akceptowalny),

- jeżeli podjęte czynności nie przynoszą efektów i następuje dalsza eskalacja zachowań trudnych należy poprosić o pomoc inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu i powiadomić członka zespołu interwencyjnego, który udziela wsparcia w danej sytuacji oraz informuje Dyrektora,
 - w przypadku zachowania o wyjątkowym nasileniu, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie powiadomić/wezwać opiekunów dziecka, Dyrektora, jeśli to konieczne udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej i wezwać Pogotowie Ratunkowe,
 - należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków.
5. Członek personelu wraz z członkiem zespołu interwencyjnego sporządza notatkę służbową (*Załącznik nr 2 – Notatka służbowa*).
 6. Notatka jest przekazywana Dyrektorowi i wpinana jako załącznik do Rejestru zgłoszeń (*Załącznik nr 1 - Rejestr zgłoszeń*) znajdującego się w segregatorze “Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”.
 7. W sytuacjach wymagających dodatkowych zabezpieczeń tworzona jest pisemna procedura postępowania wobec dziecka w celu zagwarantowania jego bezpieczeństwa, a także bezpieczeństwa innych dzieci oraz pracowników przedszkola. Procedura sporządzana jest przez wychowawcę grupy w porozumieniu z członkami zespołu interwencyjnego. Procedura sporządzana zostaje w trzech egzemplarzach (dla dyrektora, dla wychowawcy, dla opiekuna dziecka).
 8. Dyrektor (członek zespołu interwencyjnego) wzywa opiekunów dziecka w celu przedstawienia procedury. Opiekunowie dziecka zobowiązani są podpisać przekazany dokument. Członek zespołu interwencyjnego dołącza procedurę do dokumentów w segregatorze „Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”. Wychowawcy grup dołączają procedurę do segregatora “Dokumenty grupy”.

ROZDZIAŁ IX

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

§ 13

1. Obowiązują cały personel. Znajomość i zaakceptowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z dziećmi jest potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

2. Relacje personelu z dziećmi:

- każdy członek personelu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci,
- każdy członek personelu zobowiązany jest do reagowania (podjęcia działań wobec osób postronnych jak i innych członków personelu) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i nietykalności osobistej dziecka,
- każdy członek personelu zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania,
- każdy członek personelu jest zobowiązany do zachowania poufności informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

3. Komunikacja z dziećmi:

- w komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek,
- należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
- nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
- nie wolno podnosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- należy szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
- nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranemu członkowi personelu wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

4. Działania z dziećmi:

- należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- należy unikać faworyzowania dzieci,
- zabrania się izolowania dziecka w zamkniętym pomieszczeniu, krępowania ruchów i stosowania przymusu bezpośredniego, z wyłączeniem sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy (patrz Rozdział VII § 11.),
- nie wolno utrzymywać wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów,
- zabronione jest proponowanie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci,
- zabrania się przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci i opiekunów dziecka, nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
- nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych,
- wszystkie niestosowne sytuacje wobec dziecka sytuacje, muszą być raportowane Dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych,
- nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

5. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek

dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny oraz trudności dziecka. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego,

- należy 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka,
- nie należy angażować się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne,
- zabrania się dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic,
- kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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, zawsze powinien poinformować o tym Dyrektora/członka zespołu interwencyjnego,
- w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety,
- jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami, należy do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

ROZDZIAŁ X

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 14

1. Dyrektor przed zatrudnieniem personelu w przedszkolu poznaje dane osobowe oraz otrzymuje dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną podczas której ocenia predyspozycje kandydata do pracy z dziećmi, stosunek do wartości podzielanych przez placówkę tj. ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Może prosić kandydata o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia takich referencji lub kontaktu jest pisemna zgoda kandydata.
3. Dyrektor dba o to, aby personel przez niego zatrudniony oraz inne osoby dopuszczone do kontaktu z dziećmi na terenie Przedszkola posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
4. Kandydat wypełnia kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Przedszkolu nr 35 z oddziałami integracyjnymi "Tęczowy Domek we Wrocławiu" (*Polityka RODO Przedszkola nr 35, załącznik nr 13a*) oraz otrzymuje Klauzulę informacyjną - rekrutacja pracownika (*Polityka RODO Przedszkola nr 35, załącznik nr 7k*).
5. W przypadku zatrudniania osób na stanowiska nauczycieli, zgodnie z art. 10 ust. 5 ustawy – Karta nauczyciela, zbierane są od przyszłego pracownika zaświadczenia, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne. Nadto w świetle art. 10 ust. 8b Karty Nauczyciela, Dyrektor Przedszkola, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych, prowadzonego przez Ministra Edukacji Narodowej, czy nauczyciel nie był karany karą administracyjną, o której mowa w art. 10 ust. 5 pkt 4a Karty Nauczyciela (*Polityka RODO Przedszkola nr 35*).
6. Dyrektor na podstawie art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wykonywaniem obowiązków

związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dziecko, lub z opieką nad nimi, uzyskuje informacje:

- czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym - 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;
 - od osoby, której dotyczy, informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/stażysty lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 9. Od kandydata/kandydatki Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów (*Załącznik nr 8 - Oświadczenie o zamieszkiwaniu w innych krajach*).
 10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym:
 - w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu, zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a (przestępstwo handlu ludźmi),

- w art. 207 Kodeksu karnego (przestępstwo znęcania się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy),

- w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *„Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (*Załącznik nr 9 - Oświadczenie o niekaralności*).

ROZDZIAŁ XI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 15

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony danych osobowych oraz dóbr osobistych zapewnia ochronę jego danych osobowych i wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony danych osobowych, warunków ich przetwarzania oraz zasad ochrony wizerunku dziecka stanowią Politykę RODO w Przedszkolu nr 35, która jest dostępna na stronie internetowej przedszkola.

ROZDZIAŁ XII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 16

1. Personel jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
2. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu i mediów elektronicznych jest możliwy wyłącznie pod nadzorem personelu.
4. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu i mediów elektronicznych jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 17

1. W przedszkolu dzieci nie mają bezpośredniego dostępu do komputerów i nie pracują na nich samodzielnie.
2. Komputery grupowe są wykorzystywane przez personel w celu przygotowania i prezentacji materiałów edukacyjnych z zachowaniem zasad bezpiecznego użytkowania Internetu i mediów elektronicznych i/lub sporządzania dokumentacji służbowej po godzinach pracy z dziećmi.
3. Wyznaczony pracownik zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie przedszkola było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
4. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Z monitora interaktywnego dzieci korzystają wyłącznie pod nadzorem personelu, który wykorzystuje go do prezentacji materiałów i gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
6. Z magicznego dywanu dzieci korzystają wyłącznie pod nadzorem personelu, który wykorzystuje go do gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

ROZDZIAŁ XIII

Monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35

§ 18

1. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor wyznacza lidera i członków zespołu interwencyjnego (*Załącznik nr 6 – Lista członków zespołu interwencyjnego*) odpowiedzialnych za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35 z oddziałami integracyjnymi “Tęczowy Domek” we Wrocławiu.
2. Lider przy wsparciu zespołu interwencyjnego monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35, reaguje na sygnały ich naruszenia, prowadzi rejestr zgłoszeń, prowadzi ewidencję dokumentów zamieszczanych w segregatorze “Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 35”.
3. Lider przeprowadza wśród personelu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich (*Załącznik nr 7 – Monitoring standardów*).
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety zespół interwencyjny sporządza pisemny raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
5. Na podstawie otrzymanego raportu Dyrektor wraz z zespołem interwencyjnym wprowadza niezbędne zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich opiekunom.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy końcowe

§ 19

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje poprzez:
 - wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy każdym wejściu do placówki,
 - umieszczenie na przedszkolnej stronie internetowej,
 - przedszkolnym profilu Facebook,
 - przesłanie tekstu Standardów Ochrony Małoletnich pracownikom i opiekunom dzieci drogą elektroniczną,

- wywieszenie w salach grup w wersji skróconej - obrazkowej zrozumiałej dla dzieci.

Załącznik nr 1 - Rejestr zgłoszeń**Rejestr zgłoszeń 2024/2025**

Numer zgłoszenia	Imię i nazwisko dziecka	Data		
		Notatka służbowa	Plan pomocy	Karta interwencji
1/2024/2025				
2/2024/2025				
3/2024/2025				
4/2024/2025				
5/2024/2025				
6/2024/2025				
7/2024/2025				

8/2024/2025				
9/2024/2025				
10/2024/2025				
11/2024/2025				
12/2024/2025				
13/2024/2025				
14/2024/2025				
15/2024/2025				
16/2024/2025				

Załącznik nr 2 - Notatka służbowa

.....Miejscowość, data

Notatka służbowa do zgłoszenia nr

1. W dniu o godz. miała miejsce sytuacja
(imię i nazwisko poszkodowanego i sprawcy, opis sytuacji/zdarzenia):

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

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):

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

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, grupa, itd.):

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

Notatkę sporządzili:

.....

Plan pomocy do zgłoszenia nr

Imię i nazwisko dziecka:	
Przyczyna sporządzenia planu pomocy:	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	
Opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka: ☐ rozmowa z dzieckiem, ☐ rozmowa z wychowawcą, ☐ rozmowa z personelem, ☐ rozmowa z rodzicem zawiadamiającym o podejrzeniu krzywdzenia.	

Spotkania z opiekunami dziecka - data i opis spotkania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy uczestników spotkania:

Podjęte działania

(indywidualne określenie ram
czasowych)

☐ psychoedukacja rodzica

.....

.....

☐ proponowane wsparcie w placówce (np. pomoc
psychologiczno-pedagogiczna, warsztaty)

.....

.....

.....

.....

.....

	☐ motywowanie do szukania wsparcia poza placówką (przedstawienie miejsc/możliwości) ☐ Inne 	
Podpis rodzica:		
Monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka – ocena efektywności planu:		
Postanowienia zespołu interwencyjnego:	☐ Data zakończenia procesu 	☐ Data założenia karty interwencji
Podpisy zespołu:		

Karta interwencji do zgłoszenia nr.....

Imię i nazwisko dziecka:	
Przyczyna interwencji:	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu Krzywdzenia:	
Forma podjętej interwencji:	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (policja), ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny do Sądu Rodzinnego, ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ☐ kontakt z kuratorem, ☐ kontakt z asystentem rodziny, ☐ wniosek o wszczęcie procedury "Niebieskie Karty", ☐ inny rodzaj interwencji (jaki?):

Data interwencji:	
Wyniki interwencji:	
Podpisy zespołu interwencyjnego:	

Załącznik nr 5 - Karta zdarzeń

Data	Opis zdarzenia z udziałem dziecka	Zastosowane działania	Efekt	Podpis

Lista członków zespołu interwencyjnego
w roku 2024/2025

1.	Warcholińska Julita (lider)
2.	Karbowiak Weronika (lider)
3.	Demendecka Katarzyna
4.	Horoszkiewicz -Walczak Dominika
5.	Brudniak Anna
6.	Olech Aleksandra
7.	Ostrowska Barbara
8.	Płonka-Kocoń Katarzyna
9.	Radzik Beata

Ankieta monitorująca poziom realizacji

Standardów Ochrony Małoletnich

**w Przedszkolu nr 35 z oddziałami integracyjnymi „Tęczowy Domek” we
Wrocławiu**

1. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”?	☐ tak	☐ nie
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	☐ tak	☐ nie
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	☐ tak	☐ nie
4. Czy potrafisz rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?	☐ tak	☐ nie
5. Czy wiesz, jak reagować na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?	☐ tak	☐ nie
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w “Standardach Ochrony Małoletnich” przez innego pracownika?	☐ tak	☐ nie

7. Jeśli “tak” – jakie zasady zostały naruszone?		
8. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?	☐ tak	☐ nie
9. Jeśli “tak”, opisz jakie działania podjąłeś?		
10. Jeśli “nie” – opisz dlaczego?		
11. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 8 - Oświadczenie o zamieszkiwaniu w innych krajach

Oświadczenie o zamieszkiwaniu w innych krajach

Ja, _____,

imię i nazwisko

oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat*:

- ☐ nie zamieszkiwałam/-em w krajach innych niż Rzeczypospolita Polska lub Państwo mojego obywatelstwa;
- ☐ zamieszkiwałam/-em w krajach innych niż Rzeczypospolita Polska lub Państwo mojego obywatelstwa (należy wymienić poniżej):

**Należy zaznaczyć pole, które opisuje Pani/Pana sytuację.*

Jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data i czytelny podpis

Administratorem danych jest Przedszkole nr 35 z oddziałami integracyjnymi “Tęczowy Domek” we Wrocławiu, ul. Pułaskiego 20a, 50-446 Wrocław, adres e-mail: sekretariat.p035@wroclawskaedukacja.pl. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane podane przez Ciebie na oświadczeniu będą przetwarzane w celu dopuszczenia Ciebie do działalności związanej z naszą placówką oraz spełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Masz prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych (w zależności od rodzaju Twojej współpracy z Przedszkolem) dostępne są na naszej stronie internetowej: <https://przedszkole35.edu.wroclaw.pl/index.php/dokumenty/rodo>).

Załącznik nr 9 - Oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie o niekaralności¹

Ja, _____,

imię i nazwisko

oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa odpowiadające:

- przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu, zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajności);
- przestępstwu z art. 189a Kodeksu karnego (przestępstwo handlu ludźmi);
- przestępstwu z art. 207a Kodeksu karnego (przestępstwo znęcania się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy);
- przestępstwom z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

Ponadto, oświadczam iż nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/-em się takich czynów zabronionych, oraz że nie obejmuje mnie obowiązek wynikający 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

Jestem świadoma/-my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data i czytelny podpis

Administratorem danych jest Przedszkole nr 35 z oddziałami integracyjnymi "Tęczowy Domek" we Wrocławiu, ul. Pułaskiego 20a, 50-446 Wrocław, adres e-mail: sekretariat.p035@wroclawskaedukacja.pl. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane podane przez Ciebie na oświadczeniu będą przetwarzane w celu dopuszczenia Ciebie do działalności związanej z naszą placówką oraz spełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Masz prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych (w zależności od rodzaju Twojej współpracy z Przedszkolem) dostępne są na naszej stronie internetowej: <https://przedszkole35.edu.wroclaw.pl/index.php/dokumenty/rodo>

¹ Oświadczenie należy pobrać, gdy prawo państwa, z którego ma być