PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „NIEBIESKIE MIGDAŁY” W TCZEWIE

ul. Grunwaldzka 9, 83-110 Tczew

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Osoba prowadząca / Dyrektor: Bogusława Szczęsna-Gorczyńska

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, zasady bezpiecznych relacji, sposób reagowania na podejrzenie krzywdzenia oraz zasady udzielania dziecku wsparcia w Przedszkolu Niepublicznym „Niebieskie Migdały” w Tczewie, zwanym dalej „Przedszkolem”.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest dobro dziecka, poszanowanie jego godności, praw, potrzeb rozwojowych i poczucia bezpieczeństwa.
3. Standardy obowiązują pracowników, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczane do działalności związanej z opieką, wychowaniem, edukacją, pomocą psychologiczną, terapią lub WWR.
4. Standardy stosuje się odpowiednio do wszystkich dzieci przebywających w Przedszkolu, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci objętych WWR.
5. Standardy pozostają spójne ze Statutem Przedszkola, Regulaminem Przedszkola, procedurą pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedurą WWR oraz procedurą postępowania w przypadku zachowań trudnych i agresywnych.

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c;
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisy wykonawcze dotyczące procedury „Niebieskie Karty”;
- ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz Kodeks postępowania karnego;
- ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Kodeks postępowania cywilnego;
- Konwencja o prawach dziecka;
- przepisy o ochronie danych osobowych i ochronie dóbr osobistych.

§ 2. Definicje

dziecko/małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia;

personel – każda osoba wykonująca zadania w Przedszkolu lub dopuszczona do kontaktu z dziećmi w ramach działalności Przedszkola;

rodzic/opiekun – rodzic, opiekun prawny albo – w zakresie wynikającym z przepisów – opiekun faktyczny;

krzywdzenie – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobro dziecka, w szczególności przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, wykorzystywanie lub narażanie dziecka na niebezpieczeństwo;

przemoc rówieśnicza – krzywdzące zachowanie jednego dziecka wobec drugiego, w tym zachowanie fizyczne, słowne, relacyjne lub cyfrowe;

osoba odpowiedzialna za Standardy – osoba wyznaczona pisemnie przez Dyrektora do koordynowania wdrażania, szkoleń, przeglądów i aktualizacji Standardów;

osoba przyjmująca zgłoszenia – Dyrektor albo osoba wyznaczona przez niego pisemnie;

interwencja – zespół działań podejmowanych po uzyskaniu informacji o możliwym krzywdzeniu dziecka;

plan wsparcia – ustalony indywidualnie sposób zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizacyjnej i – w razie potrzeby – specjalistycznej.

Rozdział 2. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie osób do pracy z dziećmi

§ 3

6. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, terapią, WWR lub świadczeniem porad psychologicznych Dyrektor realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy o ochronie małoletnich.
7. W szczególności Dyrektor uzyskuje informację, czy dane osoby znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie.
8. Osoba przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w ustawowo wymaganym zakresie.
9. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie albo zamieszkująca w ciągu ostatnich 20 lat poza Polską składa dodatkowe dokumenty lub oświadczenia wymagane przez art. 21 ustawy.
10. Wydruki, informacje i oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych albo w dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności.
11. Bez zakończenia wymaganej weryfikacji osoba nie może zostać dopuszczona do samodzielnej działalności z dziećmi.
12. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi zapoznaje się ze Standardami i podpisuje oświadczenie stanowiące Załącznik nr 3.

Rozdział 3. Bezpieczne relacje personel–dziecko

§ 4. Zasady ogólne

- Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, cierpliwością i uważnością.
- Komunikaty kierowane do dziecka są proste, spokojne i dostosowane do wieku, rozwoju oraz sposobu komunikowania się dziecka.
- Personel uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, w tym niepełnosprawność, trudności sensoryczne, komunikacyjne, emocjonalne i rozwojowe.
- Dziecko ma prawo do odmowy kontaktu fizycznego, o ile nie jest on niezbędny dla ochrony życia, zdrowia, higieny lub bezpieczeństwa.
- Pomoc dziecku w czynnościach samoobsługowych jest udzielana w zakresie adekwatnym do jego wieku i potrzeb, z poszanowaniem intymności.

§ 5. Zachowania niedozwolone wobec dziecka

- stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
- bicie, szarpanie, popychanie, potrząsanie, szczypanie, przytrzymywanie jako kara lub inne zadawanie bólu;
- krzyk, grożenie, poniżanie, zawstydzanie, ośmieszanie, wyzywanie, etykietowanie lub porównywanie dzieci w sposób deprecjonujący;
- izolowanie dziecka bez opieki, zamykanie go w pomieszczeniu, pozostawianie samego jako formy kary;
- zmuszanie do jedzenia, picia, snu lub udziału w aktywności wbrew uzasadnionej odmowie dziecka, z wyjątkiem działań niezbędnych do ochrony zdrowia lub bezpieczeństwa;
- stosowanie kar naruszających godność dziecka lub odbierających podstawowe potrzeby;
- nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym, romantycznym albo nieadekwatnie poufałym;
- utrwalanie wizerunku dziecka prywatnym urządzeniem bez podstawy organizacyjnej i prawnej;
- kontaktowanie się z dzieckiem za pośrednictwem prywatnych kont i komunikatorów poza uzasadnioną, zaakceptowaną przez Przedszkole sytuacją;
- ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji o dziecku i jego rodzinie.

§ 6. Kontakt fizyczny, higiena, przebieranie i odpoczynek

13. Kontakt fizyczny może służyć opiece, bezpieczeństwu, pomocy w samoobsłudze, regulacji emocji, zabawie lub udzieleniu pierwszej pomocy i powinien być możliwie krótki, adekwatny i transparentny.
14. Przy czynnościach higienicznych personel informuje dziecko, co zamierza zrobić, zachęca je do samodzielności i ogranicza pomoc do niezbędnego zakresu.
15. W sytuacji silnego pobudzenia dziecka personel stosuje metody opisane w Procedurze VII. Fizyczna ingerencja jest dopuszczalna wyłącznie w zakresie koniecznym do przerwania bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia i trwa tylko tak długo, jak trwa zagrożenie.
16. Dziecko odpoczywa w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie prywatności; nie stosuje się przymusu zasypiania.

Rozdział 4. Bezpieczne relacje między dziećmi

§ 7

- Dzieci uczone są szacunku dla granic, uczuć, ciała, rzeczy osobistych i odmienności innych dzieci.
- Niedozwolone są: bicie, kopanie, popychanie, gryzienie, wyśmiewanie, grożenie, celowe wykluczanie, wymuszanie, niszczenie rzeczy, zachowania o charakterze seksualnym nieadekwatne do wieku oraz utrwalanie lub rozpowszechnianie krzywdzących treści.
- Personel reaguje na każde zachowanie zagrażające bezpieczeństwu, nie piętnując dziecka, które zachowanie przejawia.
- W razie powtarzających się zachowań uruchamia się działania zgodne z Procedurą VII oraz – zależnie od potrzeb – pomoc psychologiczno-pedagogiczną, WWR lub działania wynikające z IPET.
- Dziecko pokrzywdzone otrzymuje wsparcie i ochronę, a dziecko przejawiające zachowanie krzywdzące otrzymuje pomoc w rozumieniu emocji, granic i alternatywnych sposobów reagowania.

Rozdział 5. Internet, urządzenia elektroniczne i treści szkodliwe

§ 8

17. Dostęp dzieci do Internetu w Przedszkolu odbywa się wyłącznie w celach edukacyjnych lub terapeutycznych i pod nadzorem osoby dorosłej.
18. Urządzenia udostępniane dzieciom powinny posiadać zabezpieczenia ograniczające dostęp do treści nieodpowiednich do wieku, o ile jest to technicznie możliwe.
19. Personel nie udostępnia dzieciom treści brutalnych, pornograficznych, dyskryminujących, nawołujących do nienawiści, promujących samouszkodzenia lub innych treści nieadekwatnych.
20. W przypadku ujawnienia kontaktu dziecka z treścią szkodliwą personel zabezpiecza dziecko przed dalszą ekspozycją, informuje Dyrektora i rodziców oraz ustala sposób wsparcia.
21. W razie podejrzenia przestępstwa lub wykorzystania seksualnego dziecka podejmuje się interwencję zgodnie z Rozdziałem 8.
22. Zasady dotyczące prywatnych urządzeń dzieci i personelu wynikają także z Regulaminu Przedszkola.

Rozdział 6. Ochrona danych osobowych i wizerunku

§ 9

23. Dane osobowe dziecka są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Przedszkola.
24. Wizerunek dziecka może być publikowany wyłącznie na właściwej podstawie prawnej. Zgoda na publikację wizerunku jest dobrowolna i jej brak nie może wpływać na przyjęcie dziecka ani sposób jego traktowania.
25. Personel nie przekazuje mediom danych kontaktowych rodziców ani informacji o dziecku bez podstawy prawnej.

26. W przypadku wydarzeń publicznych, gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie element większej całości, stosuje się zasady wynikające z przepisów prawa.
27. W Przedszkolu nie stosuje się monitoringu wizyjnego.

Rozdział 7. Rozpoznawanie krzywdzenia i przyjmowanie zgłoszeń

§ 10

28. Każdy członek personelu zwraca uwagę na sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie, zaniedbanie, przemoc domową, przemoc seksualną, przemoc rówieśniczą lub inne zagrożenie dobra dziecka.
29. Dziecko może zgłosić problem każdej osobie z personelu. Personel ma obowiązek potraktować zgłoszenie poważnie, zapewnić dziecku spokój i bezpieczeństwo oraz nie prowadzić przesłuchania.
30. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest Dyrektor, a podczas jego nieobecności – osoba pisemnie przez niego wyznaczona.
31. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje je w Karcie interwencji, stanowiącej Załącznik nr 1.
32. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, pracownik przekazuje je bezpośrednio osobie prowadzącej Przedszkole.
33. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby prowadzącej, personel podejmuje działania bezpośrednio wobec właściwych instytucji zgodnie z charakterem zagrożenia, a w razie potrzeby korzysta z pomocy prawnej lub właściwego organu nadzoru.

Rozdział 8. Procedura interwencji

§ 11. Zasady wspólne

34. Pierwszeństwo ma niezwłoczne zapewnienie dziecku bezpieczeństwa.
35. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, personel wzywa numer alarmowy 112 i udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kompetencji.
36. Personel zapisuje fakty: co zaobserwował, co powiedziało dziecko, kto był obecny i jakie działania podjęto. Unika ocen i sugestii.
37. Rozmowę z dzieckiem prowadzi się spokojnie, bez naciskania na szczegóły, bez wielokrotnego odpytywania i bez obiecywania zachowania tajemnicy.
38. Informacja o interwencji jest udostępniana wyłącznie osobom, które muszą ją znać w celu ochrony dziecka i realizacji obowiązków prawnych.

§ 12. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub inną osobę dorosłą

39. Dyrektor ocenia, czy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, przemocy domowej albo zagrożenia dobra dziecka.
40. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.
41. Jeżeli zachodzi potrzeba ingerencji sądu opiekuńczego, Dyrektor składa wniosek lub zawiadomienie do właściwego sądu rodzinnego.
42. Jeżeli zachodzą przesłanki do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” i Przedszkole posiada do tego uprawnienie w danym stanie prawnym, procedurę wszczyna uprawniony członek personelu; za koordynację odpowiada Dyrektor.
43. Rodzica podejrzewanego o krzywdzenie nie informuje się o działaniach w sposób, który mógłby zwiększyć zagrożenie dziecka, utrudnić postępowanie lub narazić dziecko na odwet.

§ 13. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

44. Dyrektor niezwłocznie odsuwa osobę od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa lub prawidłowego wyjaśnienia sprawy.

45. Dyrektor zabezpiecza dokumentację i informacje, wysłuchuje osobę zgłaszającą i podejmuje czynności pracownicze lub organizacyjne zgodnie z prawem.
46. W razie podejrzenia przestępstwa Dyrektor składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury.
47. Jeżeli sprawa dotyczy Dyrektora, czynności pracodawcy i koordynatora interwencji wykonuje osoba prowadząca.

§ 14. Krzywdzenie przez inne dziecko

48. Personel rozdziela dzieci i zapewnia bezpieczeństwo, a następnie oddzielnie udziela im wsparcia.
49. Ustala się przebieg zdarzenia bez publicznego konfrontowania dzieci i bez etykietowania któregokolwiek z nich.
50. Rodzice dzieci są informowani w zakresie dotyczącym ich własnego dziecka, z poszanowaniem prywatności innych dzieci.
51. W razie potrzeby uruchamia się Procedurę VII, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, plan wsparcia oraz inne działania adekwatne do potrzeb.
52. Jeżeli zachowanie może stanowić czyn zabroniony lub wskazuje na krzywdzenie któregoś z dzieci poza Przedszkolem, Dyrektor podejmuje odpowiednie działania wobec właściwych instytucji.

Rozdział 9. Osoby odpowiedzialne i podział kompetencji

§ 15

Obszar	Osoba odpowiedzialna
przyjmowanie zgłoszeń i koordynacja interwencji	Dyrektor lub osoba pisemnie wyznaczona
zawiadomienie Policji/prokuratury	Dyrektor; gdy sprawa dotyczy Dyrektora – osoba prowadząca
zawiadomienie sądu opiekuńczego	Dyrektor; gdy sprawa dotyczy Dyrektora – osoba prowadząca
koordynacja procedury „Niebieskie Karty”	Dyrektor, przy udziale osoby uprawnionej do wszczęcia procedury
plan wsparcia dziecka	Dyrektor wspólnie z wychowawcą i właściwymi specjalistami
przygotowanie personelu do stosowania Standardów	osoba odpowiedzialna za Standardy wyznaczona przez Dyrektora
prowadzenie rejestru interwencji	osoba odpowiedzialna za Standardy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora
przegląd i aktualizacja Standardów	Dyrektor wraz z osobą odpowiedzialną za Standardy

Imiona i nazwiska osób pełniących powyższe funkcje ustala się w zarządzeniu lub pisemnym upoważnieniu Dyrektora, aktualizowanym w razie zmian kadrowych.

Rozdział 10. Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

§ 16

53. Po ujawnieniu krzywdzenia Dyrektor ustala z zespołem osób pracujących z dzieckiem plan wsparcia, chyba że charakter zdarzenia nie wymaga dalszych działań wewnętrznych.
54. Plan wsparcia określa w szczególności: potrzeby dziecka, działania zapewniające bezpieczeństwo, osobę pierwszego kontaktu, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sposób współpracy z rodzicami, sposób monitorowania dobrostanu oraz termin oceny skuteczności.

55. W przypadku dziecka objętego WWR, pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym plan wsparcia koordynuje się z istniejącą dokumentacją, bez zastępowania wymaganych prawem dokumentów.
56. Wzór planu wsparcia stanowi Załącznik nr 5.

Rozdział 11. Dokumentowanie i przechowywanie interwencji

§ 17

57. Każdą interwencję dokumentuje się w Karcie interwencji.
58. Dane o interwencjach wpisuje się do Rejestru zdarzeń i interwencji, prowadzonego w sposób zapewniający poufność.
59. Dokumentację przechowuje się w zabezpieczonym miejscu, oddzielnie od powszechnie dostępnej dokumentacji grupy, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
60. Okres przechowywania ustala administrator danych zgodnie z przepisami prawa, kategorią dokumentacji i zasadą ograniczenia przechowywania.
61. Wzór Rejestru stanowi Załącznik nr 2.

Rozdział 12. Przygotowanie personelu i udostępnianie Standardów

§ 18

62. Przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi każda osoba zostaje zapoznana ze Standardami oraz z procedurą zgłaszania podejrzenia krzywdzenia.
63. Osoba odpowiedzialna za Standardy organizuje instruktaż lub szkolenie przy wdrożeniu dokumentu oraz w razie istotnych zmian.
64. Zapoznanie personelu dokumentuje się podpisanym oświadczeniem.
65. Standardy w wersji pełnej i skróconej są dostępne na stronie internetowej Przedszkola oraz w widocznym miejscu w siedzibie.
66. Rodzice są informowani o Standardach podczas zebrania organizacyjnego, przy przyjęciu dziecka lub poprzez komunikację elektroniczną.
67. Wersję skróconą przedstawia się dzieciom w formie dostosowanej do wieku, z użyciem prostych komunikatów, ilustracji i rozmów.

Rozdział 13. Dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami

§ 19

- Personel dostosowuje komunikację do możliwości dziecka, w tym stosuje AAC, gest, obraz, symbole lub inne znane dziecku formy komunikacji.
- Nie uznaje się zachowania wynikającego z niepełnosprawności, przeciążenia sensorycznego lub trudności komunikacyjnych automatycznie za nieposłuszeństwo.
- Sygnały krzywdzenia analizuje się z uwzględnieniem sposobu funkcjonowania dziecka i możliwych barier w zgłaszaniu.
- Przy planowaniu interwencji bierze się pod uwagę zależność dziecka od opiekunów, potrzeby zdrowotne, komunikacyjne i dostępność alternatywnych form wsparcia.

Rozdział 14. Przegląd i aktualizacja Standardów

§ 20

68. Dyrektor dokonuje oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata oraz każdorazowo, gdy zmieniają się przepisy, organizacja Przedszkola albo ujawnione zostaną potrzeby wymagające zmiany procedur.

69. Ocena obejmuje analizę interwencji, wniosków personelu i rodziców, zmian prawa, skuteczności szkoleń oraz czytelności wersji skróconej.
70. Wnioski z oceny są dokumentowane na Karcie okresowego przeglądu, stanowiącej Załącznik nr 4.
71. Zmiany Standardów wprowadza Dyrektor lub osoba prowadząca zgodnie z kompetencjami wynikającymi ze Statutu i organizacji Przedszkola.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

§ 21

72. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne dokumenty Przedszkola, o ile nie pozostają w sprzeczności z prawem.
73. W przypadku rozbieżności pomiędzy Standardami a dokumentem niższego rzędu stosuje się rozwiązanie zapewniające wyższy poziom ochrony dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa.
74. Dotychczasowa „Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem” traci moc z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów.

ZAŁĄCZNIK NR 0 – WERSJA SKRÓCONA DLA DZIECI

W PRZEDSZKOLU MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE

- Masz prawo, żeby dorośli i dzieci mówili do Ciebie z szacunkiem.
- Nikt nie może Cię bić, popychać, straszyć, wyśmiewać ani robić Ci czegoś, czego nie chcesz.
- Twoje ciało należy do Ciebie. Możesz powiedzieć „nie", gdy coś jest dla Ciebie nieprzyjemne lub krępujące.
- Gdy potrzebujesz pomocy w toalecie, przebieraniu albo uspokojeniu się, dorosły powinien powiedzieć Ci, co robi i pomagać tylko tyle, ile trzeba.
- Jeśli ktoś zrobi Ci krzywdę, przestraszy Cię albo zobaczysz, że ktoś krzywdzi inne dziecko – powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz.
- Możesz powiedzieć nauczycielowi, pani psycholog, innemu pracownikowi albo Dyrektorowi.
- Jeżeli pierwszy dorosły nie zrozumie, powiedz następnemu. Będziemy Cię słuchać.
- Nie jesteś karane za powiedzenie prawdy ani za poproszenie o pomoc.
- Nie musisz opowiadać wszystkiego wielu osobom. Dorośli mają zadbać, żebyś był/a bezpieczny/a.
- Internet i urządzenia w Przedszkolu służą tylko do bezpiecznych zajęć z dorosłym.

Ważne dla dzieci: kiedy coś Cię martwi – POWIEDZ. Kiedy ktoś przekracza Twoje granice – POWIEDZ. Kiedy potrzebujesz pomocy – POWIEDZ.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – KARTA INTERWENCJI

Pole	Treść
1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Grupa / data urodzenia	
3. Data i godzina zgłoszenia / ujawnienia	
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie	
5. Źródło informacji (dziecko / rodzic / pracownik / obserwacja / inne)	
6. Opis faktów i okoliczności – bez interpretacji	
7. Dosłowne istotne wypowiedzi dziecka, jeżeli zostały spontanicznie przekazane	
8. Ocena bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia	
9. Działania podjęte natychmiast	
10. Osoby powiadomione w Przedszkolu	
11. Kontakt z rodzicem/opiekunem – data, osoba, zakres przekazanej informacji	
12. Zawiadomienie Policji/prokuratury – data i jednostka	
13. Zawiadomienie sądu rodzinnego – data	
14. Procedura „Niebieskie Karty” – czy wszczęto / przez kogo / data	

15. Inne instytucje / działania	
16. Ustalony plan wsparcia – odwołanie do Załącznika nr 5	
17. Data zakończenia / aktualizacji interwencji	

Podpis osoby sporządzającej: .....

Podpis Dyrektora / osoby koordynującej: .....

ZAŁĄCZNIK NR 2 – REJESTR ZDARZEŃ I INTERWENCJI

Lp.	Data	Dziecko / identyfikator	Rodzaj zgłoszenia	Nr karty interwencji	Podjęte działania / instytucje	Status

Rejestr zawiera wyłącznie dane niezbędne. Dostęp mają osoby upoważnione. Szczegółowy opis zdarzenia znajduje się w Karcie interwencji.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – OŚWIADCZENIE PERSONELU

Ja, niżej podpisany/a .....

oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Niepublicznym „Niebieskie Migdały” w Tczewie, w tym z:

- zasadami bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko;
- procedurą reagowania na podejrzenie krzywdzenia;
- zasadami ochrony danych, wizerunku oraz korzystania z urządzeń elektronicznych;
- obowiązkiem niezwłocznego zgłaszania informacji o zagrożeniu dobra dziecka;
- zasadami poufności i dokumentowania interwencji.

Zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Data: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 4 – KARTA OKRESOWEGO PRZEGLĄDU STANDARDÓW

Obszar oceny	Ustalenia / wnioski
Zmiany przepisów prawa	
Liczba i rodzaj interwencji	
Skuteczność procedur i czasu reakcji	
Potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami / SPE	
Bezpieczna rekrutacja i dokumentacja art. 21	
Szkolenia i przygotowanie personelu	
Zasady Internetu i urządzeń elektronicznych	
Relacje personel–dziecko i dziecko–dziecko	
Plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia	
Udostępnianie wersji pełnej i skróconej	
Wnioski rodziców i pracowników	
Rekomendowane zmiany i termin wdrożenia	

Data przeglądu: .....

Osoby dokonujące przeglądu: .....

Podpis Dyrektora: .....

ZAŁĄCZNIK NR 5 – PLAN WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

Element	Ustalenia
Imię i nazwisko dziecka / grupa	
Data opracowania planu	
Najważniejsze potrzeby dziecka	
Działania zapewniające bezpieczeństwo	
Osoba pierwszego kontaktu w Przedszkolu	
Wsparcie emocjonalne / psychologiczno-pedagogiczne	
Dostosowania organizacyjne	
Współpraca z rodzicami/opiekunami	
Współpraca z instytucjami zewnętrznymi	
Powiązanie z PPP / WWR / IPET / IPDW – jeżeli dotyczy	
Sposób monitorowania dobrostanu	
Termin oceny skuteczności	
Ocena i dalsze działania	

Podpisy osób opracowujących plan: .....

ZAŁĄCZNIK NR 6 – CHECKLISTA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

☐ Ustalono, czy stanowisko / forma współpracy obejmuje działalność związaną z wychowaniem, edukacją, opieką, terapią, poradnictwem psychologicznym lub inną działalnością objętą art. 21.

☐ Sprawdzono Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

☐ Sprawdzono Rejestr osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie.

☐ Uzyskano informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym zakresie.

☐ Ustalono obywatelstwo osoby.

☐ Uzyskano oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat.

☐ Jeżeli dotyczy – uzyskano informacje z zagranicznych rejestrów karnych lub wymagane oświadczenia.

☐ Wydruki, informacje i oświadczenia dołączono do właściwej dokumentacji.

☐ Osoba zapoznała się ze Standardami i podpisała oświadczenie.

Imię i nazwisko osoby weryfikowanej: .....

Data zakończenia weryfikacji: ..... Podpis: .....

ZAŁĄCZNIK NR 7 – SCHEMAT DECYZYJNY INTERWENCJI

1. DZIECKO JEST W BEZPOŚREDNIM ZAGROŻENIU ŻYCIA LUB ZDROWIA

- zapewnij bezpieczeństwo → 112 / pierwsza pomoc → Dyrektor → dokumentacja → dalsze działania.

2. PODEJRZENIE PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA

- zabezpiecz dziecko → Karta interwencji → Dyrektor → zawiadomienie Policji/prokuratury → plan wsparcia.

3. PODEJRZENIE PRZEMOCY DOMOWEJ / ZAGROŻENIA DOBRA DZIECKA

- Karta interwencji → Dyrektor → procedura „Niebieskie Karty", jeżeli zachodzą przesłanki → sąd rodzinny, jeżeli potrzebna ingerencja → plan wsparcia.

4. PODEJRZENIE KRZYWDZENIA PRZEZ PRACOWNIKA

- Dyrektor → zabezpieczenie dziecka → odsunięcie od kontaktu w razie potrzeby → czynności pracownicze → organy ścigania, jeżeli zachodzi podejrzenie przestępstwa.

5. PODEJRZENIE DOTYCZY DYREKTORA

- zgłoszenie bezpośrednio do osoby prowadzącej → osoba prowadząca koordynuje działania → właściwe instytucje, gdy wymagane.

6. KRZYWDZENIE PRZEZ INNE DZIECKO

- przerwij zagrożenie → wsparcie obu dzieci → osobne rozmowy → rodzice → Procedura VII / PPP / plan wsparcia → instytucje zewnętrzne, jeżeli wymagane.

ZAŁĄCZNIK NR 8 – PROTOKÓŁ PRZYGOTOWANIA PERSONELU

Temat szkolenia / instruktażu: .....

Data i czas: .....

Osoba prowadząca: .....

Zakres:

☐ obowiązki wynikające ze Standardów;

☐ rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia;

☐ sposób przyjmowania zgłoszenia od dziecka;

☐ procedura interwencji i odpowiedzialność poszczególnych osób;

☐ zasady dokumentowania i poufności;

☐ bezpieczne relacje personel–dziecko i dziecko–dziecko;

☐ Internet, wizerunek i dane osobowe;

☐ potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami i SPE.

Lista uczestników:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		