

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU MOZART W
IŁAWIE**

ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 2/2024
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA MOZART W IŁAWIE
z dnia 24 czerwca 2024r.
w sprawie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt.1 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Mozart w Iławie, zwane dalej "Standardami", stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1.Standardy określają:

1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowa nianie dozwolone wobec małoletnich;

2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;

4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

9) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

10) sposób dokumentowania zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Ponadto Standardy określają:

1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§3

1. Standardy w wersji kompletnej zamieszcza się na stronie internetowej Niepublicznego Przedszkola Mozart w Iławie oraz na tablicy ogłoszeń Niepublicznego Przedszkola Mozart w Iławie.

§ 4

1. Zobowiązuje się pracowników Niepublicznego Przedszkola Mozart w Iławie do zapoznania się treścią Standardów oraz do ich stosowania.

2. Zapoznanie się ze Standardami Pracownicy potwierdzają pisemnie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 2
Dyrektora
Niepublicznego Przedszkola
Mozart w Iławie
z dnia 24 czerwca 2024r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Mozart w Iławie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Mozart w Iławie, zwane dalej „Standardami” określają:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty” ;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora dostosowania standardów ,zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Ponadto Standardy określają:

- 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
-

- 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
-

§2.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkole– należy rozumieć przez to Niepubliczne Przedszkole Mozart w Iławie
 - 2) dziecku, małoletnim lub uczniu – należy rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia (zarówno dziewczęta jak i chłopców) będących wychowan-kami Przedszkola ,przy czym czytając niniejszy akt należy uwzględnić w odniesieniu do w/w. osób również klasyfikację prawną, zgodnie z którą:
 - a) zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania demora-lizacji, osoba która nie ukończyła18lat określana jest jako osoba nielet-nia,
 - b) w zakresie postępowania o czyny karalne małoletni jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, a przed ukończeniem lat 17,
 - c) w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych małoletnim jest osoba, względem której takie środki zostały orzeczone (choćby ukończyła ona 18lat), nie dłużej jednak niż do osiągnięcia wie-ku21 lat.
 - 3) rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
 - 4) opiekunowie – – należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177ustawy z dnia 25 lutego1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - 5) personelu – – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione na pod-stawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obo-wiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności :wychowawcy, nau-czyciele, pracownicy, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, staży-ści;
 - 6) pracownik lub współpracownik - rozumie się przez to każdą osobę zatrud-nioną na podstawie umowy o pracę (nauczyciela i pracownika niepedago-gicznego) lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
 - 7) nauczycielu-rozumie się przez osobę zatrudnioną w szkole na sta-nowisku pedagogicznym;
 - 8) organizatorze- rozumie się przez to innych niż przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, le-czeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi ;
-

§3

1. Wolontariuszem Przedszkola może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia.
2. Umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica.

§4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

2. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownik przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

3. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa załącznik nr 4. do niniejszych Standardów.

4. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-2 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

5. W celu monitorowania bezpieczeństwa w przedszkolu, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust.1-2, przedszkole dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.

6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim
a personelem przedszkola ,
w szczególności zachowania
niedozwolone wobec małoletnich

§5

- 1.Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską.
2. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez nauczyciela, wychowawcę lub innych członków personelu pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
3. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
4. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.

§6

Pracownicy Przedszkola:

- 2) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
 - 3) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, in-
-

nej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;

- 4) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 5) używają języka pozbawionego ocen „etykiet”, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 6) odnoszą się do małego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
- 7) tworzą w Przedszkolu kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§7

1 Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Przedszkola wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;
 - 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej wykorzystywania seksualnego;
 - 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
 - 4) podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
 - 5) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
 - 6) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
 - 7) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - 8) goszczenie dziecka we własnym domu;
 - 9) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wycieczek, zielonych szkół, biwaków, wyjazdów.
2. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małych przez personel, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym.
3. W przypadku konieczności podjęcia z małym rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
4. Pod żadnym pozorem personel nie może częstować małych podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
5. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad małymi.
-

6. W pracy z małoletnimi personel powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym jednak wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.

7. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych, w szczególności nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.

8. Pracownicy mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością Przedszkola, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny pracownik/współpracownik oraz rodzic/opiekun prawny dziecka.

9. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.

10. Zasada, o której mowa w ust. 7 nie dotyczy sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora Przedszkola o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

11. Przepisy, o których mowa w ust.6-9 nie dotyczą realizacji nauczania zdalnego, których zasady określają odpowiednie przepisy Statutu Przedszkola.

§ 8

1. Personel jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.

2. Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.

3. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małoletnim musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozważą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:

a) poklepanie po ramionach lub plecach,

b) uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”,

c) delikatne objęcie na powitanie,

d) dotykanie rąk, ramion czy barków,

e) werbalne pochwalenie,

f) trzymanie się za ręce w czasie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,

g) trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru,

h) siadanie w pobliżu małych dzieci,

4. zawsze właściwym jest zapytanie małego o pozwolenie na rodzaj zachowania, o którym mowa w ust.3.

§9

1. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małego są:

- 1) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
- 2) pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”;
- 3) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- 4) klepanie w uda lub kolana;
- 5) łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu;
- 6) obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami;
- 7) masaże;
- 8) całowanie, w szczególności w usta;
- 9) kładzenie się albo spanie obok małego;
- 10) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych ,np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje;
- 11) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.

2. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do opisanych w ust. 1 niewłaściwych zachowań , w szczególności gdy używa się wyszczególnionych form dotyku.

3. Małemu przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnia, szatnia, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małych, w tym zwłaszcza wykonywać małym zdjęć.

4. Na fotografowanie małych w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.

5. Personel nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.

6. Personel nie może się obchodzić z małym niewłaściwie, w tym szorstko go traktować, czy żartować nieprzyzwoicie. Dystans w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić małemu dobre samopoczucie.

§10

Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Przedszkola wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora Przedszkola, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora Przedszkola – przez organ prowa-

dzący Przedszkole.

§ 11

Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 12

Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział 3

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 13

1 Personel Przedszkola działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i w swojej pracy personel Przedszkola kieruje się przepisami prawa.

3. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania – stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

3. Krzywdzeniem jest:

- 1) Przemoc fizyczna – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- 2) Przemoc emocjonalna – czyli powtarzające się lub jednorazowe 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 spro-

stać;

- 3) przemoc seksualna – czyli angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- 4) zaniedbywanie – czyli nie zaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.

§ 14

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego opisuje poniższa tabela:

	INTERWENCJA CYWILNA	INTERWENCJA KARNA	NIEBIESKA KARTA
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ /podmiot/ Adresat zgłoszenia	Sąd rodzinny	Policja, prokuratura	Gminny(miejski) zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika/współpracownika;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) inne dziecko-krzywdzenie rówieśnicze.

§16

1. Krzywdzenie ze strony pracownika.

2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu w sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

4. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr1).

5. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 6.

7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

8. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.

9. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Przedszkole, lecz przez podmiot trzeci (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§17

1. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.

2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w załączniku nr 6.

6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 7).

Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§18

1. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.

3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 6).

5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wycho-

wawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy (lub podobne kary fizyczne) , dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – przypadku przemocy i zaniedbania

–powiadamia o konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach
poprzedzających.

§19

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
 2. Ponadto pracownik(nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
 3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
 4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
 5. Nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
 6. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
 7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z§15-§18 .
 8. Z zastrzeżeniem ust. 9, w przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Przedszkola należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.
 9. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
-

§20

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na toczy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika Przedszkola,
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/współpracownicy Przedszkola podejmują niezwłocznie interwencję.
3. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik, który pozyskał informację z zastrzeżeniem ust.4.
4. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor Przedszkola.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie e-mailem lub faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji. Potwierdzenie wysłania e-maila/faksu/lub notatka z rozmowy telefonicznej są przechowywane w dokumentacji Przedszkola.

§ 21

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła):
 - 1) jeżeli pracownik Przedszkola w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję(interwencja nagła);
 - 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu e-mailem/faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
 - 3) w zawiadomieniu przesyłanym faksem/e-mailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa ,pracownik wysyła email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
 - 4) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
 - 5) zawiadomienie wysyłane e-mailem podpisuje pracownik podejmujący inter-
-

wencję;

- 6) telefonicznej – podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
 - 7) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca
-

jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej :dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;

- 8) zawiadomienie wysłane emailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 9) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z dyrektorem Przedszkola lub specjalistą ds. pomocy dzieciom krzywdzonym lub innym pracownikiem, np. psychologiem;
- 10) zawiadomienie wysłane emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

§ 22

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email ,telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można prosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów specjalnych, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§23

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, Pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).
 2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
 3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr1. do niniejszych Standardów.
 4. Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka.
-

§ 24

1. Pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział 4

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§25

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 6.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§26

Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest dyrektor Przedszkola.

Rozdział 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Przedszkola dostosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§27

1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej opracowuje zespół powołany przez dyrektora Przedszkola w składzie:
 - 1) Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący
 - 2) psycholog;
 2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników dostosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada psycholog zatrudniony w Przedszkolu.
 3. Za przygotowanie pracowników dostosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada psycholog zatrudniony w Przedszkolu.
-

§ 28

Dyrektor Szkoły w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 6

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 29

1. Przedszkole opracowuje Standardy ochrony małoletnich w wersji zupełnej.
2. Standardy w wersji zupełnej zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Przedszkola.

§ 30

1. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy grup przedszkolnych omawiają z rodzicami zapisy Standardów.

Rozdział 7

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

§31

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor przedszkola.
 2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) psycholog;
 - 3) nauczyciel wychowawca
 3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
-

4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone dyrektorowi. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.

5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:

- a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

10. Zespół interwencyjny sporządza:

- 1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
- 2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.

11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
- 2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;
- 3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 8

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

§32

Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego w formie pisemnej przechowuje się w teczkach aktowych.

Rozdział 9

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§33

1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego z estrony wychowanków do których należą:

- 1) bójki;
- 2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
- 3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów
- 4) używanie ognia na terenie przedszkola,
- 5) posiadanie niebezpiecznych substancji;
- 6) wulgarnie zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do innych wychowanków i pracowników przedszkola
- 7) nierespektowanie kodeksów przedszkolaka obowiązujących w przedszkolu;
- 8) wymuszenie, zastraszenie, wyzywanie;
- 9) dewastowanie mienia przedszkolnego i cudzej własności

2. W każdym przypadku, gdy wychowanek jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie przedszkola natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując najbliższą znajdującą się osobę dorosłą:

- a) pracownika przedszkola,
 - b) nauczyciela,
 - c) dyrektora przedszkola.
-

3. W sytuacjach, o których mowa w ust.1, wychowanek ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników przedszkola.

4. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie przedszkola, pracownik przedszkola będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania wychowanków.

b) rozdzielić strony konfliktu;

c) jeśli istnieje potrzeba skierować poszkodowanych do gabinetu pomocy przedmedycznej lub samemu udzielić pierwszej pomocy.

(w przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor Przedszkola wzywa karetkę pogotowia);

d) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora Przedszkola.

5. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13lat dyrektor przedszkola powiadamia o zdarzeniu Policję / lub Sąd Rodzinny

6. Wychowawca grupy przy współpracy z pedagogiem/psychologiem przedszkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego wychowanka oraz sprawcy.

7. Z wychowankiem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach rodziców

wychowanka, zgodnych ze statutem przedszkola.

8. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

Rozdział 10

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu

§34

1. Przedszkole zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych .

2. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

3. Przedszkole prowadzi z dziećmi i ich rodzicami cykliczne (przynajmniej raz na rok szkolny) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Wychowanek może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.

Rozdział 11

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internetu oraz utrwalonymi w innej formie

§ 35

1. Osoba odpowiedzialna za Internet (tzw. administrator sieci) zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika/ współpracownika Przedszkola w miarę potrzeb, przynajmniej raz na kwartał.

Rozdział 12

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§36

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników Przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
 - 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
 - 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
 - 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka
 - 6) natychmiast zawiadamia policję;
 - 7) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
 - 8) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania na terenie Przedszkola okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
 - 9) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
 - 11) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku wychowanka krzywdzonego;
 - 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia kon-
-

sultacje trudnych spraw ze specjalistami organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci

13) Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. Pedagog specjalny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
 - 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
 - 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
 - 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
 - 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
 - 6) pomaga pracownikom Przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
 - 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia wychowanka;
 - 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
 - 9) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
 - 10) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
 - 11) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza ;
-

- 12) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- 13) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- 14) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
- 15) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 16) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- 17) dba o to, by na terenie Przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

4. Wychowawca:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie wychowanka, sporządza notatkę służbową;
 - 2) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga specjalnego;
 - 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
 - 4) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
 - 5) uważnie wsluchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
 - 6) wzywa rodziców;
 - 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
 - 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
 - 9) monitoruje grupę przedszkolną, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację przedszkolną dziecka;
 - 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki bieżącej pracy z wychowankami;
 - 11) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w Przedszkolu Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
 - 12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
-

13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.

5. Nauczyciele inni:

- 1) przekazują wychowawcy i pedagogowi specjalnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
- 1) sporządzają notatkę służbową monitorując sytuację dziecka;
- 2) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 3) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 4) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z wychowankami.

6. Niepedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
 - 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
 - 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji przedszkola, pedagogowi specjalnemu lub wychowawcy.
-

Rozdział 13

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 37

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie Standardów jest dyrektor przedszkola.
2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie Standardów za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie zmian w treści ich zapisów.
3. Osoba, o której mowa w ust.1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.
4. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów
5. Osoba, o której mowa w ust.1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§38

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
 2. Ogłoszenie standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników i rodziców w szczególności poprzez Stronę Internetową Przedszkola
-

Załącznik nr 1

do Standardów ochrony małoletnich:

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)-opis
 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
 4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
 5. Ustalenia planu pomocy(jeśli dotyczy)
 6. Spotkania z opiekunami dziecka:
 - a. Opis(w tym data)
 - b.
 7. Interwencja prawna(właściwie zakreślić)
 - a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?(opis)
 8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
 9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/ działania organizacji/działania rodziców
-

Załącznik nr2.

Do Standardów ochrony małoletnich

Monitoring do Standardów ochrony małoletnich– ankieta

- | 1. | Pytanie | Tak | Nie |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 1. | Czy zapoznałeś się dokumentem Standardy ochrony małoletnich? | | |
| 2. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 3. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie Standardów ochrony małoletnich przez innego pracownika? | | |
| 5. | Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące do Standardów ochrony małoletnich(wpisz | poniżej | tabeli) |
-

Załącznik nr3

Do Standardów ochrony małoletnich

Miejscowość,.....

Oświadczenie

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

.....

Podpis Osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 4

Do Standardów ochrony małoletnich

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa(wzór)

Miejscowość ,dnia r.

Prokuratura Rejonowa w[1]

Zawiadamiający:.....z siedzibą w.....

Reprezentowana przez:.....

Adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwana szkodę małoletniego (imię i nazwisko, data urodzenia)przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez.....(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z.....[2].

Dalszy opis	podejrzenia	popełnienia	przestępstwa
.....
.....
.....

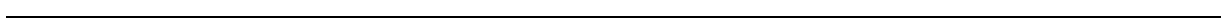
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest.....(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny ,z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis osoby upoważnionej



[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załącznik nr 7

Do Standardów ochrony małoletnich

Wzór wniosku

o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca:.....

Reprezentowana przez:.....

Adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania..... (imiona i nazwiska rodziców)

ul (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:.....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2])i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników.....będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletnie-

go.....

jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest

.....

(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu.

Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, między innymi poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.
