

*Załącznik do Zarządzenia nr 15/2024
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w
Braniewie w sprawie
Standardów Ochrony Małoletnich*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 4
W BRANIEWIE**

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Braniewie:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)*

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A
PERSONELEM PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST
OFIARĄ PRZEMOCY RODZINNEJ

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ
PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ
RÓWIEŚNIKÓW

ROZDZIAŁ 7

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

ROZDZIAŁ 9

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY

ROZDZIAŁ 10

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

ROZDZIAŁ 11

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIACH

ROZDZIAŁ 12

ZAPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Przedszkola, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie;
- 2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 4 w Braniewie;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Braniewie;
- 4) **partnerze współpracującym z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
- 5) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Przedszkola Miejskiego nr 4 w Braniewie;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba

uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku przedszkolnego;
- 11) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka będącego w przedszkolu;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez pracowników na terenie Przedszkola

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. W relacji z dzieckiem dorosły kieruje się postawą szacunku i troski o dziecko.
2. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw-wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie kultury osobistej i innych wzorowych zachowań w przedszkolu.
3. Zwracając się do dziecka niedopuszczalne jest używanie agresji słownej, np. wyzywanie, ośmieszanie, osądzanie, wytykanie słabości i niepełnosprawności dziecka, krzyk.
4. W sytuacji konfliktu z dzieckiem osobie dorosłej nie wolno okazywać zachowań agresywnych, tj. : szarpanie, popychanie, uderzanie.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, uzasadnione jest podniesienie głosu i użycie siły w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.
6. W sytuacji zadaniowej nauczyciel nie hamuje aktywności dziecka poprzez: krytykowanie, poniżanie, obojętność, wyęczanie, niekonsekwencję.
7. Dorosły przestrzega zasady równego i sprawiedliwego traktowania dzieci.
8. Dorosli pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od wieku i potrzeb dziecka oraz uzgodnień z rodzicami.
9. Podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych (np. przy dzieciach niepełnosprawnych) osobą pomagającą w miarę możliwości powinna być osoba dorosła tej samej płci co dziecko. Zakres czynności ustala się z rodzicami dziecka.
10. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
11. Nie wskazane jest utrzymywanie kontaktów pozaprzedzkolnych pracownika przedszkola z dzieckiem np. wizyty w domu.
12. Nie wolno przewozić dziecka prywatnym środkiem transportu. W sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor przedszkola lub rodzic/opiekun prawny.

§ 3.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor weryfikuje kandydata na stanowisko nauczyciela/wolontariusza/pomocy nauczyciela:
 - a) w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych,
 - b) Rejestrze Sprawców Przepływów na tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
 - c) Rejestrze karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub

odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności).

2) Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców na tle Seksualnym.

3. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym, ale tylko, gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹ (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do przedszkola).

4. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym ZESPÓŁ potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych,

¹ Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: „1. *Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciężką obowiązki określone w ust. 2-8.*”

sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 4.

Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci przejawiające się w:

1) **Rozwoju poznawczym:**

- a) opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka,
- b) trudności w koncentracji uwagi,
- c) zaburzenia rozwoju mowy, np. jąkanie, mutyzm wybiórczy,
- d) zniekształcenia myślowe, tzn. przekonanie o swojej winie, odpowiedzialności za to, co się stało – często widoczne w wypowiedziach dziecka, jego stosunku do siebie, jego sposobie uczestniczenia w życiu grupy rówieśniczej.

2) **Rozwoju emocjonalnym:**

- a) poczucie winy,
- b) wysoki poziom lęku, fobie,
- c) niska samoocena,
- d) reakcje nerwicowe, np. tiki, obgryzanie paznokci, wyrywanie sobie włosów czy brwi,
- e) odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nic nie czuło,
- f) nerwowość, złość, płacz bez konkretnego powodu,
- g) moczenie wtórne,

3) **Rozwoju psychoseksualnym:**

- a) zachowania masturbacyjne (masturbacja – bez innych objawów – zwykle jest oznaką towarzyszącego dziecku napięcia emocjonalnego, nie zaś przemocy),
- b) zachowania seksualne,

- c) wypowiedzi dotyczące seksualności, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarnie wypowiadanie się na tematy z nią związane,
- d) odgrywanie przemocy seksualnej,
- e) zachowania o charakterze prostytutki,
- f) uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.

4) **Rozwoju psychospołecznym:**

- a) wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników,
- b) zachowania agresywne wobec rówieśników,
- c) zachowania opozycyjno-buntownicze,
- d) stosowanie przemocy wobec innych,
- e) zachowania ryzykowne.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Wszyscy pracownicy przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik przedszkola - dziecko.

Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

Przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie);
- 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).

W Standardach wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:

1. rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych;
2. pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta);
3. inne dziecko.

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST OFIARĄ PRZEMOCY RODZINNEJ

§ 5.

1. Nauczyciel/inny pracownik przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (**zał. nr 2**).
2. Nauczyciel/pracownik informuje o zaistniałym fakcie pedagoga przedszkolnego/dyrektora.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog/dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
4. Pedagog przedszkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
5. Pedagog wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”, którą prowadzi pedagog przedszkolny.
7. Pedagog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie przedszkole może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach wspierających dziecko i rodzinę. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/ opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
8. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych przedszkola: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nietletnich. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.
9. Pedagog przedszkolny informuje o swoich działaniach dyrektora przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nietletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic.
11. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje: policję, GOPS/ Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.

12. Pedagog przedszkolny monitoruje sytuację dziecka, udziela wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

13. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychanie, bicie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzającej się przemocy dyrektor składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

14. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

15. W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (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 rodzajowo kary fizyczne), dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa pedagog ma możliwość wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

16. W przypadku podejrzenia że małe dziecko doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia KARTĘ INTER WENCJI (**zał. nr 3**)

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

§ 6

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**zał. nr 2**) i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi przedszkolnemu, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika przedszkola notatkę należy przekazać dyrektorowi.

2. Interwencja prowadzona jest przez pedagoga, ale może być również prowadzona przez dyrektora. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, wówczas interwencja prowadzona

jest przez dyrektora.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

4. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem przedszkola, pedagog szkolny wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:

- a) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem (jeśli jest to możliwe),
- b) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywa do przedszkola rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
- d) opracowuje plan pomocy dziecku i współpracuje z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.

Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- a) podjęcie działań przez przedszkole w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
- b) form wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku,
- c) propozycji skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

- Pedagog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w przedszkolu dyrektor podejmuje następujące działania:

- Przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania strategii ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- Podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące wynikające z przepisów prawa;
- Przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w przedszkolu, przy udziale pedagoga;
- Jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury;

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego

oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie informacji pedagoga przedszkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Strategii.

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

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RÓWIEŚNIKÓW

§ 9

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informację, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy grupy.

2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik przedszkola przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (**zał. nr 2**) i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę grupy.

3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga przedszkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie.

4. Pedagog przedszkolny sporządza opis sytuacji zaistniałej w przedszkolu i rodzinnej dziecka na

podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

5. Pedagog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

6. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, bicie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy powtarzającej się przemocy dyrektor składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka.

§ 10

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog przedszkolny zgłasza problem dyrektorowi przedszkola.

2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla dziecka krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.

3. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę: środowisko rodzinne dziecka.

4. Pedagog przedszkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla dziecka i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 12

Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 13

1. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik przedszkola, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 14

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca wyznaczonym pracownikom placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 15

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę

wizerunku dziecka. Pracownicy przestrzegają wytycznych dotyczących utrwalania i publikowania wizerunku dziecka.

§ 16

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda zostaje dokonana w formie oświadczenia, po rozpoczęciu przez dziecko nauki w placówce. Zgoda ta może być wycofana w każdym momencie po powiadomieniu wychowawcy grupy.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 18

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca grupy, pedagog przedszkolny, psycholog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem stanowią dane wrażliwe dzieci i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.

ROZDZIAŁ 10

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§ 19

1. Procedura „Niebieskie Karty” uruchamiana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy fizycznej lub psychicznej w sytuacji przemocy w rodzinie.
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
5. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
6. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
7. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego

są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

9. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

10. Jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty” nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.

11. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 – osobie najbliższej.

12. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

13. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

14. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

15. Formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej.

16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

ROZDZIAŁ 11

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 20

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są: dyrektor, pedagog przedszkolny.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.

3. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

4. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

5. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na

ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

6. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Przedszkola (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
7. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola.
8. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Przedszkolu.
9. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
10. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola.
11. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 12

ZAPISY KOŃCOWE

§ 21

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Przedszkola ogólnodostępnym dla personelu Przedszkola oraz opiekunów dzieci.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Przedszkola, dostępny w Sekretariacie Przedszkola oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
5. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w wersji pełnej dla osób dorosłych

oraz w skróconej zrozumiałej dla małoletnich.

6. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 4
w Braniewie*

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymujący się dowodem osobistym nrseria,
oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że nie toczą się przeciwko mnie
postępowania karne lub dyscyplinarne ani postępowanie o ubezwłasnowolnienie, nie byłam/łem
karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłam/łem skazana/y za przestępstwa przeciwko
wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
oraz, że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie w żadnej z tych spraw

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

*Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 4
w Braniewie*

NOTATKA SŁUŻBOWA

W sprawie

.....

Data:

Imię i nazwisko dziecka:

Uczestnicy:

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

OPIS SYTUACJI/ZACHOWANIA

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

PRZEKAZ DZIECKA (CYTAT):

Imię, nazwisko i stanowisko osoby przeprowadzającej rozmowę:

Wypowiedź dziecka (cytat):
.....
.....

13. Spotkanie z rodzicem/opiekunem prawnym lub faktycznym/osobą dorosłą wskazaną przez dziecko:
Imię nazwisko, stopień pokrewieństwa:
Imię i nazwisko osoby organizującej spotkanie:

14. Forma podjętej interwencji:
14) Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
15) Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka
16) Inny rodzaj interwencji (wskazać jaki):
.....

15. Wyniki interwencji:

2) Działania organów lub instytucji:
.....
3) Działania placówki:
.....
4) Działania rodziców:

**Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 4
w Braniewie**

ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY DZIECI

Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?
TAK/ NIE

Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?
TAK/ NIE

Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?
TAK/ NIE

Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony
dzieci?
TAK/ NIE

Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?
TAK/ NIE

Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Strategii? Jakież?

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

Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego?

.....

Jakie regulacje proponujesz?

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

Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

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