

Procedury wdrożenia standardów zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony małoletnich w Przedszkolu w Trzcianie

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola w Trzcianie jest działanie dla dobra dziecka i jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

§ 1 Postanowienia ogólne:

1. Podstawy prawne:
 - a) Ustawa z dnia 14 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606)- art. 7 pkt.6;
 - b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2020.1359 t.j.);
 - c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900 t.j.);
 - d) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b
 - e) Statut Szkoły Przedszkola w Trzcianie.
2. Procedura została sporządzona i wprowadzona w celu:
 - a) podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego- zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, ich zabezpieczenia i bezpośredniej stałej opieki nad nimi;
 - b) określenia procedury i osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, tj. zawiadamianie sądu opiekuńczego, odpowiednich organów oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Procedura obejmuje:
 - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

- b) zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - c) procedury i określenie osób odpowiedzialnych 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 „Niebieskie Karty”;
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - e) 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;
 - f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego i wiele innych;
 - i) weryfikacja personelu w zakresie przestępstw seksualnych;
4. Procedura dotyczy nauczycieli, dzieci i rodziców związanych z Przedszkolem w Trzcianie.

§2 Zasady i procedury ogólne

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i zabezpieczenie małoletniego podczas pobytu w Przedszkolu w Trzcianie, zwanego dalej „Placówką”, odpowiada Dyrektor Przedszkola, zwany dalej „Dyrekcją” wraz z organem prowadzącym Placówkę.
2. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym Placówkę zapewnia:
 - a) działania w zakresie profilaktyki przemocy oraz przeciwdziałania przestępstwom przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletnich,
 - b) organizację systemu wsparcia materialnego, psychologicznego, medycznego i prawnego dla pokrzywdzonych małoletnich.
3. Każda osoba będąca Obywatелеm Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem

zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:

- a) zostać sprawdzona pod kątem czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.;
 - b) przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w Ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Każda osoba niebędąca obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
- a) przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto musi przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 - b) złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymaną informację pracodawca dołącza do

akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia";

- c) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Oświadczenie dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
5. Dyrekcja zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji weryfikacji pracowników i wolontariuszy – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Do pracy w placówce, nie będą dopuszczane osoby, u których stwierdzono wcześniejsze incydenty na tle seksualnym. Po dokonaniu sprawdzenia, pracodawca utrzuła dane uzyskane z rejestru w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do innej działalności.
6. Dyrekcja zobowiązana jest do organizacji szkoleń dla całego personelu w zakresie pomocy małoletnim, którzy doświadczyli przemocy. W danym zakresie przygotowywane są materiały szkoleniowe i programy edukacyjne, prowadzone są rejestry uczestnictwa w szkoleniach.

7. Dyrekcja zobowiązana jest rozwijać system przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich oraz współpracę międzyinstytucjonalną, a także doskonalenia kadry zajmującej się diagnozowaniem i profesjonalną pomocą osobom dotkniętym tym problemem oraz edukację i profilaktykę.
8. Dyrekcja jest zobowiązana zadbać o to by infrastruktura informatyczna, która jest przeznaczona do użytku przez małoletnich była odpowiednio zabezpieczona przed nieodpowiednimi treściami
9. Cały personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej relacji z małoletnimi.
10. Cały personel postępuje według procedury ustalonej na wypadek podejrzenia nadużyć wobec małoletnich.
11. Dyrekcja placówki dba o to, aby na tablicy ogłoszeń były publikowane informacje o pomocy dla osób dotkniętych przemocą oraz nr telefonu zaufania.
12. Dyrekcja oraz personel placówki współpracuje z odpowiednimi organami (przede wszystkim policją i prokuraturą) w zakresie rozwiązywania problemu przemocy wobec małoletnich.

§3 Standardy ochrony dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.
3. Należy dokonywać przeglądu i aktualizacji standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami:
 - a) standardy ochrony małoletnich powinny być poddawane regularnym przeglądom i formalnej ocenie co najmniej raz na dwa lata;
 - b) wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować w formie pisemnej oraz elektronicznej;
 - c) odpowiedzialna za ewaluację standardów jest dyrekcja placówki;
 - d) ewaluacja prowadzona jest wśród pracowników placówki, raz na rok, w formie ankiety monitorującej poziom realizacji standardów.

4. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej: www.przedszkole-trzciana.pl oraz wywiesza w widocznym miejscu tj. głównej tablicy ogłoszeń, w wersji zupełnej.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

Główną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Cały Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad cały personel ma obowiązek zatwierdzić, podpisując dane oświadczenie.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem placówki.

§1 Relacja

Personel placówki oświatowej jest zobowiązany utrzymywać profesjonalne stosunki z małoletnimi. Na każdym kroku pracownik obowiązany jest podjąć rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jakiegokolwiek zachowania.

§2 Komunikacja

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.

4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnienia powinny nastąpić najszybciej, jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
7. Nie wolno unosić głosu na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
8. Nieakceptowalne jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
9. Nie można zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewniać małoletnich o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie, jak również mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

§3 Działania wobec małoletnich

1. Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to, także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.

5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie można przyjmować pieniędzy, ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Niedozwolone jest zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

§ 4 Kontakt fizyczny z małoletnimi

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Każde działania o charakterze przemocowym wobec dziecka są niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać, ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy posiadać wyjaśnienia na każde ze swoich zadań.
5. Nie należy się angażować w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Personel powinien zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W

takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym Dyрекcję placówki.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka powinno się unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z przedszkola.
9. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.

§5 Kontakty pomiędzy personelem, a małoletnimi poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi placówki, nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§6 Bezpieczeństwo on-line

1. Personel placówki powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich prywatnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania (polubień) określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.

2. Personel placówki nie może nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
4. Personel placówki powinien uświadamiać dzieci o zagrożeniach występujących w świecie internetowym

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PODEJRZENIA KRZYWDZENIA
LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO,
PROCEDURA WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PODCZAS TOCZĄCEGO SIĘ
POSTĘPOWANIA**

1. Pieczę nad wsparciem małoletniego podczas toczącego się postępowania sprawuje Dyrekcja placówki i psycholog przedszkolny wraz z wychowawcą poszkodowanego małoletniego w porozumieniu z policją oraz prokuraturą, a także Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Małoletniemu Dyrekcja placówki zapewnia stałe wsparcie psychologiczne psychologa przedszkolnego.
3. Małoletniemu przedstawia się informacje na temat istniejących form pomocy dla osób dotkniętych przemocą.

**§ 1 Podejmowanie interwencji w wobec małoletniego, który doznał przemocy,
w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”**

1. Nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych przedszkola, pomocy społecznej, Policji i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Przedstawiciele w/w podmiotów, realizują procedurę „Niebieskiej Karty” w oparciu o zasadę współpracy i przekazują informacje o podjętych działaniach przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.
3. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w przedszkolu i gminie następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

§ 2 Działania interwencyjne i pomocowe prowadzone przez pracowników Przedszkola współpracujących z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w odniesieniu do osób dotkniętych problemem przemocy wobec małoletnich są następujące:

- monitoring przez personel przedszkola oraz pracownika socjalnego (rozmowy, wizyty),
- asystentura - praca z rodzinami, gdzie występuje przemoc,
- monitoring Policji,
- współpraca z sądem w zakresie ubezwłasnowolnionego częściowo sprawcy i ofiary
- wsparcie kuratora sądowego,
- współpraca z ustanowionym kuratorem sądowym
- zgłoszenie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz czynny udział w prowadzonym postępowaniu,
- udzielenie informacji o darmowej pomocy prawnej świadczonej przez PCPR (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie),
- współpraca z dzielnicowym celem zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim i rodzinom dotkniętym problemem przemocy,
- motywowanie do udziału w terapii dla sprawcy i ofiary,
- udzielenie informacji o możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej dla dziecka w przedszkolu, a także świadczonej przez PCPR (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie) lub inne instytucje,
- praca z rodziną,
- wniosek do prokuratury,
- kontakt z pedagogiem specjalnym,
- działania profilaktyczne,
- zapewnienie bezpieczeństwa poprzez monitoring sytuacji przez dzielnicowego, pracownika socjalnego i pracy asystenta rodziny,
- udział w prowadzonym przez Prokuraturę postępowaniu,
- współpraca z reprezentantem dziecka w sytuacji ustanowienia go przez sąd opiekuną.

§ 3 Podejrzenie wystąpienia przemocy

1. Należy być wyczulonym na wszelkie objawy możliwości występowania przemocy wobec małoletniego w tym przykładowo dziecko:
 - a) ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
 - b) ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
 - c) przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszanie, unikanie rozmów itd.,
 - d) ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
2. Do dziecka, wobec którego podejrzewa się stosowanie przemocy należy podchodzić z należytą delikatnością, dziecko powinno czuć się komfortowo w obecności danego pracownika, darzyć go zaufaniem.

3. Wszelkie podejrzenia występowania przemocy wobec małoletnich należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy grupy, pedagogowi specjalnemu/psychologowi, Dyrektorowi placówki.
4. Władze placówki odpowiedzialne są za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
5. Należy podjąć rozmowę z dzieckiem, mającą na celu wstępne zweryfikowanie informacji o doznawanej przemocy (pochodzące od dziecka, świadka, z obserwacji) i rozpoznanie sytuacji dziecka:
 - rozmowa powinna mieć uzasadniony powód (zainicjowana przez dziecko lub osobę podejrzewającą, że dziecko doświadcza przemocy);
 - rozmowa powinna odbywać się w odpowiednim miejscu, czasie, należy zapewnić warunki do rozmowy, a także sporządzić z niej notatkę służbową;
 - należy przedstawić cel rozmowy, zapewnić małoletniego o bezpieczeństwie rozmowy i konieczności jej przeprowadzenia, mówić o przemocy wprost, notować określenia stosowane przez dziecko, okazywać akceptację i empatię;
 - osoba przeprowadzająca rozmowę powinna ustalić stan emocjonalny dziecka, zakres przemocy, osoby chroniące dziecko, stopnia zagrożenia.
 - rozmowa powinna przebiegać w przyjaznej atmosferze, należy zadbać o komfort i swobodę dziecka;
 - przebieg rozmowy powinien zostać udokumentowany w sposób rzetelny.
6. W razie dalszych podejrzeń występowania przemocy wobec małoletniego, Dyrekcja placówki ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia policji, prokuratury i sądu opiekuńczego.
7. Szczególną uwagę należy zwrócić na małoletnich niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 4 Dokumentacja

1. Cały proces od podejrzenia wystąpienia przemocy wobec małoletniego należy rzetelnie dokumentować.
2. Należy założyć akta do poszczegółnej sprawy, prowadzić je na bieżąco.
3. Należy wprowadzić tzw. Karty interwencji, które powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko dziecka;
 - b) osobę zgłaszającą krzywdzenie małoletniego;
 - c) opis zgłoszonego rodzaju krzywdzenia;
 - d) opis działań podjętych w odpowiedzi na zgłoszenie.
4. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób papierowy, a także elektroniczny;
5. Dokumentacja powinna być prowadzona i przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych dzieci oraz pracowników placówki - zgodnie z regulaminem prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej, zatwierdzanym przez dyrektora przedszkola.



6. Z każdej rozmowy z małoletnim wobec którego podejrzewa się wystąpienie przemocy należy sporządzić rzeczową notatkę.
7. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym, chroniąc przed nieautoryzowaną zmianą lub zniszczeniem.
8. Dostęp do dokumentacji posiadają tylko osoby uprawnione.
9. W razie kontroli podjętej przez wójta lub pracowników przez niego upoważnionych, w zakresie obowiązków i sposobów ich wykonywania, należy przedstawiać wszystkie niezbędne informacje i dokumenty kontrolującemu.
10. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 10 lat po zakończeniu postępowania.

§ 5 Zwiększenie dostępności i skuteczności ochrony oraz wsparcia małoletnich dotkniętych przemocą domową

1. Udzielenie pomocy i wsparcia dla małoletnich doznających przemocy domowej (Procedura „Niebieskiej Karty”)

PROCEDURA EDUKACYJNA/PROFILAKTYCZNA

1. Organizacja szkoleń, wykładów i konferencji podnoszących wiedzę z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.
2. Prowadzenie edukacji w celu wzmocnienia kompetencji wychowawczych rodziców. Udzielanie indywidualnych konsultacji, porad.
3. Prowadzenie działań edukacyjnych dla dzieci z zakresu radzenia sobie ze stresem i agresją, rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy (pogadanki, warsztaty).

Postanowienia końcowe

1. Dokument ten został opracowany przez zespół do spraw procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony w Przedszkolu w Trzcianie

Na podstawie aktów prawnych:

- a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze. zm.)
- b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. 2023 poz. 2809)
- c) Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy-

Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.poz.1606).

- a) Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1304 ze. zm.)

- b) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249 ze zm.)
- c) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.)
- d) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1375 ze zm.)
- e) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1610 ze zm.)
- f) Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1550 ze zm.)
- g) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U z 2023 poz. 1870).

Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniami Dyrektora numer: 19/2024 z dnia, 18.03.2024r. i obowiązują w placówce od dnia, 18.03.2024r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Danuta Rusin

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....
(podpis pracownika)

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia
małoletniego -Przedszkole w Trzcianie**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3.Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego	
5.Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6.Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7.Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”)	

<p>8.Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą, nauczycielami i specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>9. Informacja ze spotkania z Rodzicami</p>	
<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom –jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we</p>	

<p>współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej).</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA W TRZCIANIE

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak Nie wszystkie Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja?:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?:

.....

.....

.....

.....

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

.....

.....

.....

.....