

**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Samorządowym nr 14
im. Marii Kownackiej w Kielcach
(wersja zupełna)**

Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

- 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);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 r. nr 120 poz. 526);
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169).

ROZDZIAŁ I

1. WPROWADZENIE





Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach zwane dalej „Standardami” zostały opracowane, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy i pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dokument szczegółowo przedstawia, w jaki sposób instytucja Przedszkola będzie wdrażać procedury ochrony małoletnich, realizować je, monitorować oraz dokonywać ich ewaluacji. Dokument jest jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowi formę zabezpieczenia ich praw. Standardy należy traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

*Niniejszy dokument został przedstawiony personelowi Przedszkola oraz rodzicom/opiekunom prawnym dzieci. Każda z tych osób po zapoznaniu się z dokumentem podpisuje stosowne oświadczenie **(ZAŁĄCZNIK NR 1 lub 1a)**.*

Dzieci są zapoznawane z wybranymi treściami dokumentu, odnoszącymi się w szczególności do sposobu postępowania w sytuacji, gdy czują się skrzywdzone - zgodnie z zasadami metodyki, w różnych formach, adekwatnie do możliwości rozwojowych dzieci, w stopniu umożliwiającym im rozumienie zawartych w dokumencie treści.

Dokument został udostępniony na stronie Przedszkola w wersji pełnej oraz w wersji skróconej.

Standardy określają:

-  zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/personelu Przedszkola;
-  zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami/personelem przedszkola a dziećmi uczęszczającymi do placówki w tym zachowania niedozwolone;
-  procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
-  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 wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;

- ✚ zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- ✚ zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- ✚ osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- ✚ sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Ponadto Standardy określają:

- ✚ wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- ✚ zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- ✚ procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- ✚ zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

2. SŁOWNIK POJEĆ

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o pojęciach:

- **Przedszkole:** należy rozumieć *Przedszkole Samorządowe nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach*, zwane dalej „Przedszkolem”;
- **pracownik/personel Przedszkola:** każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej. Osoby pracujące w Przedszkolu dzielą się na: pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych lub również osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: wychowawcy, nauczyciele, pracownicy, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści;
- **dziecko/maloletni:** osoba do ukończenia 18 roku życia (zarówno dziewczęta jak i chłopcy), która jest objęta edukacją i wychowaniem w Przedszkolu;
- **rodzice:** rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;

- **opiekun prawny:** należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- **osoba najbliższa dziecku:** matka, ojciec, babcia, dziadek; rodzeństwo (w tym rodzeństwo przyrodnie): siostra, brat, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- **zgoda opiekuna dziecka:** pisemna zgoda, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy;
- **dane osobowe dziecka:** każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka;
- **krzywdzenie dziecka:** każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, a także pracownika Przedszkola, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to też beczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej beczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.

Można wyróżnić cztery wymiary tego zjawiska:

- **przemoc fizyczna:** wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie itp.;
 - **przemoc emocjonalna:** naruszenie godności osobistej, ukierunkowane na wyrządzenie szkody;
 - **wykorzystywanie seksualne:** obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka;
 - **zaniedbanie:** brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.);
- **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich:** wyznaczony przez Dyrektora przedszkola pracownik pedagogiczny sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 - **osoba odpowiedzialna za Internet:** wyznaczony przez Dyrektora pracownik przedszkola sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;
 - **kodeksie karnym lub kk:** ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny;
 - **kodeksie postępowania karnego lub kpk:** ustawa z dnia z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
 - **kodeks postępowania cywilnego lub kpc:** ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;

- **ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej:** ustawa z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/personelu

Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

Dyrektor Przedszkola przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr*. Ponadto:

1. Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez *Ministra Sprawiedliwości*. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
2. Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
3. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
4. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
5. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

6. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 2** do niniejszych Standardów.
10. W sytuacji podejmowania przez Przedszkole współpracy z organizatorem w zakresie 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 to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 11.
11. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-11 odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami/personalem Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach a dziećmi uczęszczającymi do placówki w tym zachowania niedozwolone

Priorytetową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko

z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik Przedszkola realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników *Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej Kielcach* z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników placówki, wolontariuszy, studentów i innych osób mających kontakt z dziećmi na terenie Przedszkola i należą do nich:

- 1) Pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
- 2) Pracownik placówki działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
- 3) Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób przez nauczyciela, wychowawcę lub innych członków personelu, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
- 4) Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
- 5) 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.

W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek, uwzględniać trudności komunikacyjne dzieci wynikające z ich problemów rozwojowych bądź niepełnosprawności.

- 1) Należy słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 2) Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 3) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 4) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to, uwzględniając wiek danego dziecka.
- 5) Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

- 6) Należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wychowawcy grupy, pedagogowi, psychologowi lub innej osobie, do której ma zaufanie i ma prawo oczekiwać pomocy.

Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywować je, angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Pracownicy przedszkola:

- 1) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- 2) wysłuchują małego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 3) używają języka pozbawionego ocen, „etykiet”, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 4) odnoszą się do małego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
- 5) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, specyfikę wynikającą z jego niepełnosprawności, 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 profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Kontakt fizyczny pracownika Przedszkola z dzieckiem – dotykanie dzieci jest dozwolony:

- 1) w sytuacji przekazywania i odbierania dziecka przez rodzica;
- 2) w sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych i ewentualnego mierzenia temperatury dziecka;
- 3) w sytuacji prowadzenia opieki zajęć i zabaw;
- 4) w sytuacji ew. zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp.;
- 5) w sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka.

Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z dzieckiem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Pracownik Przedszkola za zgodą dziecka ma prawo je przytulić

i bezpośrednio pomagać mu w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych.

Kontakt dotykowy z dzieckiem zachowany powinien być również:

- 1) W sytuacji ewentualnego zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem itp. Pracownik ma prawo zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, ma prawo stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu. O ile okoliczności pozwolą powinien także wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
- 2) W sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek udzielić bezpośredniej pomocy dziecku. Sposób udzielenia tej pomocy jest uzależniony od rodzaju, stopnia i okoliczności zagrożenia jakiemu uległo dziecko. Mają prawo wyprowadzić dziecko, wynieść je w miejsce bezpieczne. O ile okoliczności pozwolą pracownik powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
- 3) W zależności od stopnia samodzielności dziecka, pracownik Przedszkola może wspomagać dziecko w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych.
- 4) Wszystkie czynności pracownik wykonuje w sposób zapewniający dziecku komfort, odpowiednio dziecko wyręczając lub tylko kontrolując i wspierając jego wysiłki.
- 5) Czynności pielęgnacyjne wykonywane są w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.
- 6) Dziecko jest zawsze uprzedzane przez pracownika o ewentualnej potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych.
- 7) W sytuacji nieporadności dziecko nigdy nie jest karane, zawstydzane, czy ośmieszane.
- 8) W sytuacjach rozbierania, przebierania do snu, ubierania się w odniesieniu do dzieci bardziej samodzielnych, pracownik jedynie służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą.
- 9) Dzieciom mniej samodzielnym opiekun w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza.
- 10) W sytuacji leżakowania pracownik Przedszkola w miarę możliwości respektuje indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem, nie zmusza dzieci do spania.
- 11) Dzieci niespokojne, rozdrażnione: przed poobiednim odpoczynkiem mogą być przez pracownika Przedszkola uspokajane (o ile tego potrzebują) poprzez delikatne głądzone, trzymane za rękę, lekko kołysane. Po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, pracownik czyni to w sposób delikatny, spokojny zwracając się do niego po imieniu.
- 12) Dzieci spożywają posiłki w spokojnej atmosferze, każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce. W sytuacji spożywania posiłków pracownik Przedszkola nie zmusza dzieci do jedzenia, zachęca je do samodzielnego spożywania posiłku, oferując swoją pomoc dzieciom, które o to poproszą.

W sytuacji prowadzenia zajęć i zabaw pracownik Przedszkola:

- 1) zwraca się do dziecka zawsze po imieniu;
- 2) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu;
- 3) używa języka prostego, zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych;
- 4) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych;
- 5) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza;
- 6) uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach – nie stawia dziecka nigdy wobec tzw. faktów dokonanych;
- 7) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy go, aby uzyskać posłuszeństwo;
- 8) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności;
- 9) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje, przedstawia swoje racje;
- 10) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy;
- 11) zachęca i ośmiela dziecko do mówienia;
- 12) stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być zawsze odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka a dyscyplinowanie dziecka należy ograniczać jedynie do koniecznego i konsekwentnego stawiania wobec niego granic i do spokojnego wyjaśniania co wolno, a czego nie wolno;
- 13) pochwała i zachęta powinny być najczęściej stosowanymi środkami do osiągnięcia sukcesów wychowawczych, a konsekwentne stawianie granic nie może dotyczyć odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, a jedynie wynikających z nich niepożądanych działań. W wypadku konieczności wyciągnięcia konsekwencji nie mogą one nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

Niedozwolone są następujące zachowania pracowników Przedszkola wobec małych dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z małym dzieckiem, naruszający godność. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą małemu dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
- 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
- 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym, czy seksualnym;

6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny.

Kontakt pracownika Przedszkola z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- 1) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 2) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyрекcję Przedszkola, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 3) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.

ROZDZIAŁ IV

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych swoich obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. 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 **kwaliifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:**

- 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, zapewnieniem opieki);
- 4) doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedury „*Niebieskiej Karty*”.

Personel Przedszkola w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana bez względu na to czy pochodzi od: dziecka, opiekuna, pracownika, osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego z Przedszkolem.

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

	INTERWENCJA CYWILNA	INTERWENCJA KARNA	NIEBIESKA KARTA
ARGUMENTACJA	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
STOSOWANE PRZEPISY	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

Pracownicy Przedszkola zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności na sygnały świadczące o możliwości popełnienia przestępstwa.

Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące objawy i zachowania dziecka:

- 1) widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
- 3) niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- 4) nadmiernie zakrywanie ciała, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 5) niepokój na widok zbliżającej się osoby dorosłej;
- 6) strach przed rodzicem lub opiekunem;
- 7) strach przed powrotem do domu;
- 8) bierność, wycofanie, uległość, strach;
- 9) powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 10) zanieczyszczanie się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- 11) nagła i wyraźna zmiana zachowania.

Ujawnienie przez dziecko przemocy ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem i świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

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

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

W przypadku, gdy *zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/personel Przedszkola*, osoba ta/osoby te zostaje/ą natychmiast odsunięta/e od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. 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. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **ZALĄCZNIK NR 3**.

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. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

W przypadku, gdy pracownik/personel dopuścił/li się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, Dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika/personel podejrzanego/ych o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **ZALĄCZNIK NR 3**.

W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą/osobami, która/e dopuściła/li się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej/tych osoby/osób.

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

W przypadku, gdy *zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną)* Dyrektor Przedszkola 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. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**ZAŁĄCZNIK NR 3**). 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.

W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Jeśli 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 i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

W przypadku, gdy ujawniono lub *zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów*, Dyrektor Przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Dyrektor Przedszkola stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**ZAŁĄCZNIK NR 3**). Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

Pedagog (lub osoba wyznaczona przez Dyrektora) po dokładnym rozpoznaniu sprawy, wszczyna procedurę „*Niebieskie Karty*” oraz nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym. Do wszczęcia procedury „*Niebieskie karty*” nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”

- uzasadnienie do jej uruchomienia

Pracownicy oświaty mają obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka o czym nakazuje ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „*Niebieskie Karty*”. Daje to możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny. Uruchamiając procedurę „*Niebieskie Karty*”, pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni

specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator.

Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami;
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicieli poszczególnych służb;
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej;
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i Dyrektora Przedszkola w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania:

Procedura postępowania „*Niebieskiej Karty*” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje Dyrektor Przedszkola. Udziela on wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog specjalny pracujący w Przedszkolu. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, Dyrektor może zadanie koordynacji powierzyć innej osobie, przy czym nadzór nad postępowaniami wszystkich spraw sprawuje pedagog specjalny. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem. Druki i formularze „**Niebieskiej Karty – A**” i „**Niebieskiej Karty – B**” stanowią **ZAŁĄCZNIK nr 4 i 5** do niniejszej procedury. Rejestr wszczętych procedur „*Niebieskie Karty*” prowadzi Dyrektor. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają osoby upoważnione imiennie przez Dyrektora Przedszkola. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „*Niebieskie Karty*” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach **ZAŁĄCZNIK nr 6** do niniejszych Standardów. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „*Niebieskiej Karty*” prowadzi i przechowuje pedagog. Po zakończeniu sprawy, pedagog przekazuje teczkę z dokumentacją do Dyrektora. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji archiwalnej.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza **Karty – „A”** w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy. Nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza. Pedagog lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty”, ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego/dziecka – **ZAŁĄCZNIK NR 4 lub 5**, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

Czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice/ opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).

Żaden z formularzy „Niebieskich Kart” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic/ opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz „Karty - B”. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informacje o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog. Pedagog zawiadamia Dyrektora Przedszkola o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

W przypadku *podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Przedszkolu* (np. na zajęciach grupowych) wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu

i jego opiekunami. Ponadto wychowawca przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**ZAŁĄCZNIK NR 3**). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne kartę interwencji (**ZAŁĄCZNIK NR 3**). Wychowawca wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań, zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Dyrektor Przedszkola organizuje spotkanie/nia z rodzicami/ opiekunami dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie Przedszkola, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego) oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

Standardy ochrony małoletnich *określają zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka zdefiniowaną jako interwencja nagła:*

- 1) jeżeli pracownik 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 emailem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
- 3) w zawiadomieniu telefonicznym, przesyłanym emailem 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 - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
- 4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
- 5) 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;
- 6) zawiadomienie wysyłane emailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z Dyrektorem Przedszkola lub innym pracownikiem Przedszkola;

- 8) zawiadomienie wysłane emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

Po podjęciu interwencji nagłej pracownik ma obowiązek przekazania ustnej informacji Dyrektorowi Przedszkola, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia karty interwencji.

- 1) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Przedszkola.
- 2) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora Przedszkola, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie, lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
- 3) Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

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 998 (pogotowie)**. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 3** do niniejszych Standardów.

Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika Przedszkola i bezwzględnie wymaga zareagowania.

Pracownicy 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. 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 V

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 „Niebieskie Karty” w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor Przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. 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. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie, jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor Przedszkola informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny jest Dyrektor Przedszkola. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „*Niebieskie Karty*” i nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Karta ma służyć jako istotny element w walce z przemocą w rodzinie.

W przypadku podjęcia przez wychowawcę informacji o krzywdzeniu dziecka, w szczególności, jeśli taka informacja zostanie skierowana do wychowawcy przez dziecko, jest on zobligowany do wszczęcia procedury „*Niebieskiej Karty*”. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „*Niebieskie Karty*” jest każdy wychowawca, który stwierdzi, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy domowej lub krzywdzenia dziecka - po wcześniejszym uzgodnieniu zamiaru wszczęcia procedury z Dyrektorem Przedszkola. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „*Niebieska Karta – A*” w obecności osoby lub grupy osób, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna. Gdy osobami, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka są opiekunowie, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie powinny być prowadzone w obecności pedagoga lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „*Niebieska karta – A*” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie przekazuje się formularz „*Niebieska karta – B*”. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „*Niebieska Karta – B*” przekazuje się opiekunowi lub osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „*Niebieska Karta – B*” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie). Wypełniony formularz „*Niebieska Karta – A*” Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od wszczęcia procedury do Zespołu Interdyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności w *Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach*

Projekt Standardów ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje Zespół powołany przez Dyrektora Przedszkola.

Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada również Dyrektor Przedszkola. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników, w tym zakresie. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. W Przedszkolu organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za ich organizację i przebieg odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania w *Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach*

Zespół ds. opracowania Standardów obowiązujących w Przedszkolu tworzy dokument w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczony dla małoletnich. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola oraz w budynku Przedszkola (do wglądu w sekretariacie). Na stronie internetowej Przedszkola oraz w budynku Przedszkola (do wglądu w sekretariacie) zamieszcza się Standardy w wersji skróconej, przeznaczony dla małoletnich.

Do 30 września każdego roku szkolnego wychowawcy poszczególnych grup prowadzą z dziećmi zajęcia, których celem omówienie standardów w wersji skróconej przeznaczony dla małoletnich. Potwierdzeniem omówienia standardów jest wpis do dziennika. Do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektor Przedszkola na zebraniach z rodzicami omawia zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej. Rodzice pisemnie potwierdzają każdego roku zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi ZALĄCZNIK NR 1a.

W sytuacji przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego rodzice składają Dyrektorowi Przedszkola pisemne potwierdzenie zapoznania się ze Standardami **ZAŁĄCZNIK NR 1a**. Oświadczenia, przechowuje się w dokumentacji dot. Standardów w placówce Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w *Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach*

Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu w Przedszkolu jest Dyrektor Przedszkola. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) wychowawca,
- 3) pedagog,
- 4) psycholog,
- 5) logopeda,
- 6) każdy nauczyciel i pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.

W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika Przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi Przedszkola. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.

Pracownik Przedszkola ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:

- 1) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
- 2) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
- 3) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik Przedszkola, zostaje sporządzona dokumentacja przez Dyrektora Przedszkola, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące. Wzywa on rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Przedszkola może powołać *zespół interwencyjny*, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mający możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

Zespół interwencyjny sporządza:

1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka w oparciu o rozmowy z dzieckiem, Dyrektorem Przedszkola, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, rodzicami lub innych informacji uzyskanych przez członków Zespołu;

2) *plan pomocy dziecku* na podstawie w/w opisu;

Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie Przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;

2) wsparcia, jakie Przedszkole zaoferuje dziecku;

3) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

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

ROZDZIAŁ IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych do Przedszkola incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:

- 1) *karta interwencji* dot. danego zdarzenia: sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w **ZAŁĄCZNIKU NR 3** do niniejszych Standardów;
- 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników na okoliczność danego zdarzenia;
- 3) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- 4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka;
- 5) oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o zapoznaniu się ze Standardami **ZAŁĄCZNIK NR 1a**.

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, a także dokumentacja dotycząca interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w gabinecie Dyrektora Przedszkola i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora Przedszkola. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone w *Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach*

Niniejszy dokument określa poniższe *zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi*:

- 1) dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w Przedszkolu;
- 2) dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
- 3) dzieci nie naruszają praw innych wychowanków – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc;
- 4) zachowanie i postępowanie dzieci nie może naruszać ich poczucia godności/wartości osobistej innych osób;
- 5) dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
- 6) dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
- 7) kontakty między dziećmi winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;
- 8) dzieci nie mają prawa stosować wobec innych wychowanków oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej - z jakiegokolwiek powodu i jakichkolwiek okolicznościach.

Za niedozwolone zachowania małoletnich uznaje się:

- 1) stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec innych osób;
- 2) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich jak np.:
bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
- 3) wymuszenia;

- 4) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- 5) fizyczne zaczepki;
- 6) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- 7) stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich jak np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego;
- 8) bezpośrednio obrażanie ofiary;
- 9) groźby;
- 10) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich jak np.: poniżanie, wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- 11) niszczenie/zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego;
- 12) straszenie i szantażowanie.

W każdym przypadku, gdy dziecko jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Przedszkola natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia, informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą np.: nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora, pracownika niepedagogicznego. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2, dziecko ma obowiązek podporządkować się do poleceń personelu Przedszkola.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne Dziecko na terenie Przedszkola, pracownik Przedszkola będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
- 2) rozdzielić ewentualne strony konfliktu;
- 3) jeśli istnieje taka potrzeba, udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor Przedszkola wzywa karetkę pogotowia ratunkowego;
- 4) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również Dyrektora Przedszkola.

Wychowawca przy współpracy z pedagogiem/psychologiem zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka oraz rodziców/opiekunów sprawcy. Z dzieckiem-sprawcą wychowawca przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem Przedszkola. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym na terenie Przedszkola.

ROZDZIAŁ XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

Przedszkole zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dzieci,

w szczególności aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści. Dla pracowników dostęp do Internetu poprzez sieć wi-fi Przedszkola możliwy jest tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora Przedszkola i po podaniu hasła. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Przedszkola może korzystać z Internetu na komputerze udostępnianym przez Przedszkole tylko z zainstalowanym programem filtrującym treści. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.

Użytkownikowi komputera zabrania się:

- 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
- 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

ROZDZIAŁ XII

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

Korzystanie z Internetu przez dzieci może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:

- 1) kontakt z niebezpiecznymi treściami;
- 2) kontakty z niebezpiecznymi osobami;
- 3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc);
- 4) uzależnienie od Internetu.

Pod pojęciem „*treści szkodliwe i zagrożenia z sieci*” rozumie się:

- 1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
- 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
- 3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

Przedszkole zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Dyrektor Przedszkola stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Dyrektor Przedszkola uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor Przedszkola wyznacza zespół nauczycieli zobowiązanych do opracowania planu wsparcia udzielanemu krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:

- 1) określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Przedszkola lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
- 2) obszaru wzmocnienia dziecka – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych w opiekującej się przedszkolem poradni psychologiczno – pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;
- 3) wspierania rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
- 4) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży;
- 5) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych – poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.

Wdrożenie planu następuje po akceptacji Dyrektora Przedszkola, który wyznacza odpowiednio nauczyciela monitorującego przebieg realizacji planu.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” w Przedszkolu Samorządowym nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 14 im. Marii Kownackiej w Kielcach dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w przedszkolu.

W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje (raz na 2 lata). Ewaluację przeprowadza powołany przez Dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:

- analizy dokumentu,
- sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
- dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

Integralną część Standardów ochrony małoletnich stanowią załączniki.