

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W PRZEDSZKOLU PAN SŁONIK<sup>2</sup> W TCZEWIE

## **Podstawa prawna:**

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

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

Standardy, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju jednostki, określają w szczególności:

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci.
2. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu młodzieży.
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
6. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
8. Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka i zasady przechowywania dokumentów.
9. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
10. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
11. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

## **Standard 1.**

**Jednostka ustanowiła i wprowadziła w życie politykę ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.**

1. Jednostka ustanowiła Politykę Ochrony Dzieci i Młodzieży, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Polityka i zasady ochrony dzieci i młodzieży obowiązują wszystkich członków personelu placówki.
3. Polityka Ochrony Dzieci obejmuje następujące zagadnienia:
  - zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci i młodzieży,
  - procedury interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
  - procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego,

- zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,

Dyrekcja wyznaczyła **osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, w tym Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. *Dokument Polityki ochrony dzieci.*
2. *Specjaliści i nauczyciele znają metody i narzędzia edukacji dzieci, dysponują scenariuszami zajęć, materiałami edukacyjnymi dla młodzieży z różnych grup wiekowych.*
3. *Specjaliści i nauczyciele znają metody i narzędzia edukacji rodziców w zakresie (1) wychowania dzieci bez przemocy, (2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywanie oraz (3) ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie. Dysponują scenariuszami zajęć, materiałami edukacyjnymi dla rodziców.*
4. *Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.*
5. *Rodzice znają Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu.*

## **Standard 2.**

**Przedszkole monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci**

1. W zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w przedszkolu przewidziany jest obowiązek sprawdzenia pracownika w Rejestrze Przeszłoców Seksualnych.
2. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

**Wskaźniki realizacji standardu:**

- *Wydruk z Rejestru Przeszłoców Seksualnych.*

## **Standard 3.**

**Jednostka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.**

1. Rozpoczynając pracę w jednostce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującą w przedszkolu Polityką Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem oraz pozostałymi procedurami w ramach Standardów.

2. Wszyscy członkowie personelu są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia decyduje dyrekcja (e- learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).
3. Specjaliści i nauczyciele zatrudnieni mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji dzieci nt. unikania zagrożeń przemocą, w tym w Internecie.
4. Specjaliści i nauczyciele mają wiedzę w zakresie metod i narzędzi edukacji rodziców nt. (1) wychowania dzieci bez przemocy oraz (2) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie. Przekazują tę wiedzę rodzicom podczas zebrań z rodzicami, konsultacji.

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają i stosują Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w przedszkolu.
2. W przedszkolu, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.

### **Standard 4.**

**Jednostka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W jednostce organizowane są zajęcia edukacyjne dla dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą, w tym w Internecie.
2. W jednostce dostępne są materiały edukacyjne dla dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą, w tym w Internecie.

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W każdej grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt. (1) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (2) unikania zagrożeń w Internecie - w wymiarze co najmniej jednych zajęć.
2. W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszono są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, (3) zasad bezpieczeństwa w Internecie.
3. Specjaliści dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci (ulotki, broszury, książki). Nauczyciele są poinformowani o dostępności tych materiałów.
4. Dziecko zna Standardy Ochrony Małoletnich (treści ich dotyczące).

### **Standard 5.**

**Przedszkole zapewnia dostęp do informacji w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochronę ich przed przemocą.**

1. Pracownicy placówki i rodzice mają **łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek oraz instytucji zajmujących się ochroną dzieci** zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.
2. Dzieci otrzymują informacje do kogo i gdzie mogą się zwrócić o pomoc i radę w wypadku krzywdzenia, wykorzystywania. W szczególności powszechnie dostępna jest informacja o **anonimowych telefonach zaufania dla dzieci i młodzieży**.

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. *Dostępność takich informacji w pokoju nauczycielskim, w gabinetach specjalistów oraz na stronie internetowej placówki.*
2. *W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci i rodziców wywieszono są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.*

## **Standard 6.**

**Jednostka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.**

1. Przyjęte Standardy i Polityka Ochrony Dzieci i Młodzieży przed przemocą są monitorowane i weryfikowane (oceniane) - przynajmniej raz na dwa lata.
2. Wyznaczone są osoby odpowiedzialne za monitoring i weryfikację Standardów w jednostce.
3. W ramach monitoringu Standardów i Polityki Ochrony Dzieci i Młodzieży przed przemocą osoby odpowiedzialne w przedszkolu konsultują się z dziećmi i z ich rodzicami/opiekunami.

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. *Co dwa lata opracowane jest sprawozdanie z oceny realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.*

# PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

## Wykaz procedur

1. O obowiązujących w przedszkolu procedurach wychowawcy grup informują:

1) dzieci, podczas pierwszych dni w przedszkolu;

2) rodziców, podczas pierwszego spotkania z rodzicami w każdym roku szkolnym.

2. Powyższe procedury są dostępne w gabinecie dyrektora przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

3. Każdorazowe wdrożenie procedury wymaga jej udokumentowania przez osoby interweniujące (protokół, notatka służbowa).

## 1. Udzielanie poszkodowanym pierwszej pomocy przedlekarskiej i przedmedycznej

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela osobie poszkodowanej głównie nauczyciel lub inny pracownik przedszkola.

2. Pierwsza pomoc przedmedyczna w przypadku osób nie posiadających kwalifikacji medycznych ogranicza się do wykonania opatrunku, ułożenia osoby poszkodowanej w odpowiedniej pozycji, wykonania masażu serca oraz ewentualnie sztucznego oddychania, niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.

3. W sytuacji, gdy pomocy przedmedycznej udziela nauczyciel prowadzący w tym samym czasie zajęcia edukacyjne z grupą, ustala on dla tej grupy opiekuna.

4. O przypadku udzielania pierwszej pomocy należy bezzwłocznie poinformować dyrektora

5. Jeżeli osobą poszkodowaną jest dziecko, dyrektor albo upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.

6. Po przybyciu do przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko.

## 2. Postępowanie w sytuacji wypadku na terenie przedszkola i poza nim.

1. Nauczyciel lub pracownik, który powziął wiadomość o wypadku dziecka:

a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,

b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,

c) niezwłocznie powiadamia dyrektora i inspektora pracy

2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z grupą – prosi o nadzór nad swoimi wychowankami nauczyciela opiekującego się dziećmi w najbliższej sali lub innego pracownika przedszkola.

3. O każdym wypadku dyrektor powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego dziecka.

4. Przy lekkich wypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, wychowawca powiadamia rodzica o rodzaju udzielonej pomocy.

5. W każdym innym wypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) wzywa się pogotowie ratunkowe.

6. O każdym wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, organ nadzorujący oraz prokuraturę.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem przedszkola, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

10. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego. W skład zespołu wchodzi **zakładowy inspektor pracy** oraz wychowawca grupy. Przewodniczącym zespołu jest inspektor pracy. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, organu nadzorującego.

### **3. Postępowanie w sytuacji wystąpienia u dziecka nagłych niepokojących, uciążliwych objawów w zachowaniu nieadekwatnych do sytuacji.**

1. Nawiązanie kontaktu z dzieckiem w celu pozyskania informacji o jego samopoczuciu i ewentualnej przyczynie wystąpienia niepokojących objawów. W razie potrzeby próba uciszenia, uspokojenia dziecka i przywołania go do porządku przez nauczyciela.

2. Jeżeli dziecko nie reaguje na upomnienia, zawiadomienie wychowawcy, pedagoga, dyrektora.

3. Podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku oraz pozostałym dzieciom. Odizolowanie dziecka od rówieśników w taki sposób, aby pozostawał on pod opieką nauczyciela lub innego pracownika przedszkola w osobnym pomieszczeniu bez obecności innych dzieci.

4. Rozmowa osoby interweniującej z dzieckiem celem ustalenia przyczyny jego zachowania.

5. Telefoniczny kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, poinformowanie ich o zachowaniu dziecka, i w przypadku braku poprawy stanu zdrowia wezwanie pogotowia ratunkowego.

6. W przypadku wezwania pogotowia ratunkowego do przedszkola należy dostosować się do zaleceń lekarza (ratownika medycznego), który diagnozował dziecko.

7. Przekazanie dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) może nastąpić w przypadku, gdy:

1) nie wzywano pogotowia ratunkowego i brak jest niepokojących objawów zdrowotnych u dziecka;

2) wzywano pogotowie ratunkowe i przybyły lekarz (ratownik medyczny) nie zdecydował inaczej.

8. W sytuacji podjęcia przez lekarza pogotowia ratunkowego (ratownika medycznego) decyzji o przewiezieniu dziecka do szpitala i nieprzybycia w tym czasie do szkoły jego rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciel lub inny pracownik przedszkola towarzyszy dziecku w celu sprawowania nad nim dalszej opieki do momentu przybycia do niego jego rodzica (prawnego opiekuna).

9. Dalsze działania podejmowane przez pracowników przedszkola polegają na monitorowaniu sytuacji dziecka oraz byciu w stałym kontakcie osobistym lub/i telefonicznym z rodzicami (opiekunami prawnymi).

#### **4. Postępowanie w przypadku przeżyć traumatycznych.**

1. W sytuacji, gdy dziecko utraciło w wyniku śmierci osobę bliską lub w przypadku innych zdarzeń traumatycznych (m.in. choroba, wypadek, trudna sytuacja losowa), dziecko obejmuje się pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu.

2. W razie zaistnienia potrzeby udzielenia dodatkowej pomocy specjalistycznej, dziecku lub/i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pedagog przekazuje listę instytucji pomocowych.

3. Dalsze działania podejmowane przez pracowników przedszkola polegają na monitorowaniu sytuacji dziecka oraz byciu w stałym kontakcie osobistym lub/i telefonicznym z rodzicami (opiekunami prawnymi).



## **5. Postępowanie w sytuacji pozostawienia dziecka niepełnoletniego bez opieki w kraju przez jego rodziców (prawnych opiekunów) na skutek ich wyjazdu krajowego lub zagranicznego.**

1. Obowiązkowe przekazanie do dyrektora przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka opuszczających miejsce zamieszkania informacji o osobie, która będzie sprawować opiekę nad ich dzieckiem.
2. W przypadku dłuższej nieobecności informacja, o której mowa w pkt 1 powinna być przedstawiona w formie pisemnej i mieć charakter decyzji o ustanowieniu opiekuna prawnego, wydanej przez właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich.
3. W przypadku krótszych nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) dopuszcza się, by ww. informacja była potwierdzona notarialnie.
4. Zobowiązanie wychowawcy grupy otrzymującego informację o nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) dziecka do przekazywania jej dyrektorowi na bieżąco.
5. W sytuacji, gdy przedszkole pozyskuje informację, że dziecko pozostaje przez dłuższy okres czasu bez opieki lub opieka ze strony rodziców (prawnych opiekunów) jest niewystarczająca dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą dziecka powiadamia policję, MOPS oraz kieruje wnioskiem do właściwego, ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, sądu rejonowego, wydział rodzinny i nieletnich, o podjęcie dla dobra dziecka odpowiednich kroków prawnych.

## **6. Postępowanie w sytuacji zgłoszenia przez dziecko przemocy domowej.**

1. W przypadku pozyskania informacji o stosowaniu przemocy w rodzinie wobec dziecka następuje wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez nauczyciela, który uzyskał informację na ten temat bądź zostało mu to zgłoszone.
2. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” jest określony w Załączniku nr 1 do Procedury.
3. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica (opiekuna prawnego).
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice (opiekunowie prawni), działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności najbliższej mu osoby pełnoletniej.
5. W przypadku, gdy takiej osoby nie ma, funkcję opiekuńczą przejmuje pracownik pedagogiczny przedszkola.
6. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.

7. Podejmowanie interwencji nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą.
8. Rozmowę z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
9. Rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie która zgłosiła podejrzenie przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
10. Karty tej nie przekazuje się osobie wobec której istnieją podejrzenia co do stosowania przemocy.
11. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u dyrektora przedszkola.
12. Jeżeli w trakcie działań dokonywanych przez nauczyciela zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny jej stosowania, wypełnia się formularz „Niebieska Karta – A” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
13. Wszystkie działania prowadzone w ramach procedury są dokumentowane.
14. Dalsze kroki w ramach procedury podejmowane są przez uprawnione do tego podmioty.
15. W ramach procedury „Niebieskie Karty” pracownik pedagogiczny przedszkola:
  - 1) udziela kompleksowych informacji o:
    - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
    - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
  - 2) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - 3) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
  - 4) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
  - 5) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i

pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

16. Sprawy nieujęte w niniejszej procedurze regulują akty prawa wyższego rzędu.

## **7. Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, dyrektorowi lub vice-dyrektorowi przedszkola.

2. Psycholog/dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

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

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

9. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura

„Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Pracownicy przedszkola uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.

10. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji ( załącznik Nr 2) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (załącznik Nr 3) lub przesyła formularz

„Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej.

## **8. Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

6. Upublicznienie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **9. Zasady dostępu dzieci do Internetu.**

1. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

3. Prócz wymienionych w p.1 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, dzieci w przedszkolu nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

#### **10. Nieuzasadnione przebywanie osoby nieupoważnionej na terenie przedszkola.**

1. Poproszenie osoby przebywającej w sposób nieuzasadniony na terenie przedszkola o jej opuszczenie przez pracownika przedszkola .

2. W przypadku odmowy opuszczenia terenu przedszkola powiadomienie dyrektora.

3. Przekazanie osobie nieuprawnionej, która znajduje się na terenie przedszkola, informacji, że w razie nieopuszczenia go zostanie wezwana policja.

4. Wezwanie policji, jeśli wcześniejsze próby nie przyniosły skutku.

#### **11. Procedura postępowania w przypadku wtargnięcia napastników do obiektu.**

1. Próba skontaktowania się z policją.

2. Podjęcie działań mających na celu ochronę dzieci przed atakiem (ukrycie się, przyjęcie bezpiecznej pozycji na podłodze).

3. Uspokojenie dzieci – zapanowanie w miarę możliwości nad własnymi emocjami. Niepodejmowanie działań mogących spowodować eskalację zachowań agresywnych napastników.

4. W miarę możliwości udzielanie pomocy osobom najbardziej poszkodowanym.

5. Dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia, nie pozwolenie dzieciom na wychodzenie z pomieszczenia oraz wyglądanie przez drzwi i okna.

6. W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywanie poleceń grupy antyterrorystycznej.

7. Współpraca ze służbami interweniującymi.

#### **12. Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.**

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, zgłasza ten fakt dyrektorowi. W przypadku znalezienia podejrzanego przedmiotu o niewiadomym pochodzeniu – zabezpieczenie w miarę możliwości rejonu zagrożenia.

2. Dyrektor przedszkola powiadamia odpowiednie służby. Do czasu ich przybycia przeprowadza ewakuację budynku. Nauczyciele, dbając o bezpieczeństwo dzieci, niezwłocznie udają się z nimi do wyjścia i w miejsce wskazane przez dyrektora.

3. Po przybyciu na miejsce odpowiednich służb przejmują one dalsze kierowanie akcją.
4. Dyrektor powiadamia rodziców o zdarzeniu. Organizuje i umożliwia pracę służbom ratowniczym i policji w przypadku ich działań. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy przedszkola w danym dniu.

### **13. Po wybuchu bomby.**

1. Ocena sytuacji pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnienie się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.
2. Poinformowanie odpowiednich służb.
3. Udzielenie pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
4. Przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
5. Po przybyciu na miejsce odpowiednich służb przejmują one dalsze kierowanie akcją.

### **14. Zasady bezpiecznych relacji.**

- W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek,
- Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem starać się, by twarz była na poziomie twarzy dziecka.
- Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
- Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy o tym małoletniego i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania jeżeli to możliwe.
- Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij to małoletniemu najszybciej jak to możliwe.
- 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).
- Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

- Należy unikać zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi należy upewnić się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie pracy jest bezpieczne.

### **15. Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony Pracowników.**

- Nie wolno krzyczeć, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małych dzieci.

- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małego dziecka.

- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Niedozwolone są seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

- Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

- Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka w celach prywatnych czy bez zgody Opiekuna dziecka. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci.

- Nie wolno zapraszać dzieci do swojego prywatnego mieszkania/ domu.

- Nie podejmuje się form okazywania niechcianej czułości, niedozwolone jest okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, komentowanie rozwoju fizycznego małego dziecka.

- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik przedszkola, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

W każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka czy nieprzewidzianych wypadków należy poprosić o pomoc, obecność inną dorosłą osobę jeżeli to możliwe.

Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji przyjętą w Przedszkolu Pan Słonik<sup>2</sup> w Tczewie.

## **Monitoring stosowania Polityki**

1. Dyrektor przedszkola wyznacza p. Sarę Trzebiatowską - psychologa jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego punktu, przeprowadza wśród pracowników przedszkola, dwa razy na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami dzieci.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 ust 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2024

Alicja Kotlicka - Dyrektor



**PROTOKÓŁ INTERWENCJI W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZENIA  
KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNI**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małegoletniego:	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małegoletniego oraz miejsce zdarzenia:	
Osoba/osoby podejrzone o krzywdzenie lub krzywdzące małegoletniego:	
Opis rodzaju podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małegoletniego:	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”:	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małegoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą oddziału i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małegoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego:	
Informacja ze spotkania z rodzicami lub opiekunami:	
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małegoletniemu, jego rodzicom lub opiekunom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami lub sprawcami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, a także informacja o zgodzie rodziców lub opiekunów na udzielanie ww. form pomocy małegoletniemu oraz ewentualne działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców lub opiekunów:	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez przedszkole:	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:	

**Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**

.....  
(miejsowość, data)

.....

Imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej  
Adres, pieczęć instytucji

Do:

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE**

**o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa  
przez .....

.....

(dane sprawcy, adres) wobec dziecka.....

.....

(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

**Uzasadnienie**

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

.....

(podpis osoby zgłaszającej/osoby

Załącznik nr 3

reprezentującej instytucję)

(miejsowość), dnia .....

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - wzór**

Wnioskodawca: .....

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Sąd Rejonowy

w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### **Uzasadnienie**

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji            zagrożenia            dobra dziecka

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

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

.....

podpis pracownika podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

## **MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR OCHRONY MAŁOLETNIICH**

badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz standardy/procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak            Nie wszystkie            Nie

2. Czy stosowałeś standardy/procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak            Nie

3. W przypadku stosowania standardów/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

6. Jak przebiegała interwencja:

.....  
.....

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w standardach/procedurach:

.....  
.....

8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące standardów/procedur:

.....