

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU W ŚWILCZY

Rozdział 1

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Podstawy prawne:
 - a) 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)
 - b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900)
 - c) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
 - d) Statut Przedszkola w Świlczy.
2. Procedura została sporządzona i wprowadzona w celu:
 - a) podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego- zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, ich zabezpieczenia i bezpośredniej stałej opieki nad nimi;
 - b) określenia procedury i osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, tj. zawiadamianie sądu opiekuńczego, odpowiednich organów oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Procedura obejmuje:
 - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - c) procedury i określenie osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - i) weryfikacja personelu w zakresie przestępstw seksualnych.

4. Procedura dotyczy pracowników, dzieci i rodziców związanych z Przedszkolem w Świlczy.

§ 2. Zasady i procedury ogólne

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa i zabezpieczenie małoletniego podczas pobytu w Przedszkolu, odpowiada Dyrekcja przedszkola.
2. Dyrektor we współpracy z organem prowadzącym Przedszkole zapewnia:
 - a) działania w zakresie profilaktyki przemocy oraz przeciwdziałania przestępstwom przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletnich,
 - b) organizację systemu wsparcia psychologicznego, medycznego i prawnego dla pokrzywdzonych małoletnich.
3. Każda osoba będąca Obywatелеm Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
 - a) zostać sprawdzona pod kątem czy jej dane są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.;
 - b) przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Każda osoba niebędąca obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, która jest dopuszczana do pracy lub do innej działalności z dziećmi (np. praktyki, staż) przed podjęciem zatrudnienia musi zostać objęta obowiązkową weryfikacją w aspekcie przestępstw seksualnych, osoba ta ma w obowiązku:
 - a) przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto musi przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa,
 - b) złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub

wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. Otrzymałą informację pracodawca dołącza do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",

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

8. Dyrekcja jest zobowiązana zadbać o to by infrastruktura informatyczna, która jest przeznaczona do użytku przez małoletnich była odpowiednio zabezpieczona przed nieodpowiednimi treściami.
9. Cały personel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpiecznej relacji z małoletnimi.
10. Cały personel postępuje według procedury ustalonej na wypadek podejrzenia nadużyć wobec małoletnich.
11. Dyrekcja oraz personel przedszkola współpracuje z odpowiednimi organami (przede wszystkim policją i prokuraturą) w zakresie rozwiązywania problemu przemocy wobec małoletnich.

Rozdział 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNI

Główną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Cały Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad cały personel ma obowiązek zatwierdzić, podpisując dane oświadczenie (Załącznik nr 1).

§ 3. Relacja

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

§ 4. Komunikacja

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnienia powinny nastąpić najszybciej, jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych lub też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka:
 - a) nie wolno unosić głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) nieakceptowalne jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) nie można zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewniać małoletnich o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dowolnej osobie.

§ 5. Działania wobec małoletnich

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

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

§ 6. Kontakt fizyczny z małoletnimi

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

1. Każde działania o charakterze przemocowym wobec dziecka są niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy posiadać wyjaśnienia na każde ze swoich zadań.
5. Nie należy się angażować w takie aktywności, jak: laskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Personel powinien zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym Dyрекcję przedszkola.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka powinno się unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z przedszkola.
9. W przypadku, jeśli dziecko swoim zachowaniem (m.in. agresją) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych, nauczyciel ma prawo, w bezpieczny sposób dla dziecka i siebie złapać je w celu unieszkodliwienia.

§ 7. Kontakty pomiędzy personelem, a małoletnimi poza godzinami pracy

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

§ 8. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
2. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistej swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania- w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
3. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nie wysokiej kultury osobistej, np. uprzejmość, życzliwość, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
4. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.

5. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników o zaistniałych zagrożeniach.
6. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania jakiejkolwiek formy agresji lub przemocy przez rówieśników zgłasza osobie dorosłej.

§ 9. Bezpieczeństwo online

1. Personel przedszkola powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także prywatnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania (polubień) określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Personel przedszkola powinien uświadamiać dzieci o zagrożeniach występujących w świecie internetowym.

Rozdział 3

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

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

§ 10. Podejmowanie interwencji wobec małoletniego, który doznał przemocy, w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”

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

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

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

Rozdział 4

§ 12. Podejrzanie wystąpienia przemocy

1. Należy być wyczulonym na wszelkie objawy możliwości występowania przemocy wobec małoletniego w tym przykładowo dziecko:
 - a) ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
 - b) ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
 - c) przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.,
 - d) ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
2. Do dziecka, wobec którego podejrzewa się stosowanie przemocy należy podchodzić z należytą delikatnością, dziecko powinno czuć się komfortowo w obecności danego pracownika, darzyć go zaufaniem.
3. Wszelkie podejrzenia występowania przemocy wobec małoletnich należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy grupy, Dyrekcji przedszkola, psychologowi oraz pedagogowi specjalnemu.
4. Władze przedszkola odpowiedzialne są za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
5. Należy podjąć rozmowę z dzieckiem, mającą na celu wstępne zweryfikowanie informacji o doznawanej przemocy (pochodzące od dziecka, świadka, z obserwacji) i rozpoznanie sytuacji dziecka:
 - a) rozmowa powinna mieć uzasadniony powód (zainicjowana przez dziecko lub osobę podejrzewającą, że dziecko doświadcza przemocy);
 - b) rozmowa powinna odbywać się w odpowiednim miejscu, czasie, należy zapewnić warunki do rozmowy, a także sporządzić z niej notatkę służbową;
 - c) należy przedstawić cel rozmowy, zapewnić małoletniego o bezpieczeństwie rozmowy i konieczności jej przeprowadzenia, mówić o przemocy wprost, notować określenia stosowane przez dziecko, okazywać akceptację i empatię.
 - d) osoba przeprowadzająca rozmowę powinna ustalić stan emocjonalny dziecka, zakres przemocy, osoby chroniące dziecko, stopnia zagrożenia.
 - e) rozmowa powinna przebiegać w przyjaznej atmosferze, należy zadbać komfort i swobodę dziecka;
 - f) przebieg rozmowy powinien zostać udokumentowany w sposób rzetelny (Załącznik nr 2).
6. W razie dalszych podejrzeń występowania przemocy wobec małoletniego, Dyrekcja przedszkola ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia policji, prokuratury i sądu opiekuńczego.

7. Szczególną uwagę należy zwrócić na małoletnich niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 13. Dokumentacja

1. Cały proces od podejrzenia wystąpienia przemocy wobec małoletniego należy rzetelnie dokumentować.
2. Należy założyć akta do poszczególnej sprawy, prowadzić je na bieżąco.
3. Należy wprowadzić tzw. Karty interwencji (Załącznik nr 3).
4. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób papierowy, a także elektroniczny.
5. Dokumentacja powinna być prowadzona i przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych dzieci oraz pracowników placówki.
6. Z każdej rozmowy z małoletnim wobec którego podejrzewa się wystąpienie przemocy należy sporządzić rzeczową notatkę.
7. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym, chroniąc przed nieautoryzowaną zmianą lub zniszczeniem.
8. Dostęp do dokumentacji posiadają tylko osoby uprawnione.
9. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 10 lat po zakończeniu postępowania.

Rozdział 5

PROCEDURA EDUKACYJNA/PROFILAKTYCZNA

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

Rozdział 6

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Osoba wyznaczona przez Dyрекję przedszkola monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian. Przynajmniej raz w roku przeprowadza ankietę wśród pracowników przedszkola (Załącznik nr 4).
2. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów.
3. Należy dokonywać przeglądu i aktualizacji Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Standardy Ochrony Małoletnich powinny być poddawane regularnym przeglądom i formalnej ocenie co najmniej raz na dwa lata.

Rozdział 7

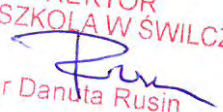
ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Przedszkole udostępnia Standardy Ochrony Małoletnich na stronie internetowej oraz w sekretariacie przedszkola w wersji pełnej oraz w salach zajęć w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy omawiane są na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegną zmianie, wówczas omawiane są na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

Rozdział 8

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA W ŚWILCZY

mgr Danuta Rusin

.....
(miejscowość data)

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
w Przedszkolu w Świlczy**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu w Świlczy i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Notatka ze zdarzenia

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa:

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....
(podpis pracownika)

**Karta interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia
małoletniego w Przedszkolu w Świlczy.**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m. in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	

9. Informacja ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym dzieciom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, w tym wewspółpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	
11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej dziecku przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej)	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
PRZEDSZKOŁA W ŚWILCZY

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

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

Tak Nie wszystkie Nie

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

Tak Nie

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

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja?

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

6. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

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

7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

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