

Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem W Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Iławie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- Art. 12 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakłada na pracowników placówek oświatowych obowiązek zawiadomienia policji lub prokuratury o przestępstwie z użyciem przemocy w rodzinie;
- Pkt. 1 art. 6 Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. nakłada na nauczycieli obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie organizowanym przez szkołę;
- Ustawa z 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2009 r. Nr 12, poz.68-art. 23ust.4 oraz ust.5)
- Kodeks Postępowania Karnego art. 304 dotyczący społecznego obowiązku zawiadomienia policji lub prokuratury o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty, stosowanej w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy w rodzinie;
- Rozporządzenie MENiS w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych placówkach(Dz.U Nr 6 poz.69);
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z 2002 r. Nr 10, poz. 96 z 2003 r. Nr 146 z 2004r. Nr 66, poz. 606 oraz 2005r. Nr 10 poz. 75)
- Kodeks postępowania cywilnego art. 572 dotyczący zawiadomienia sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu;
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 z późn. zm.).

Standard 1.

Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Placówka ustanowiła „**Politykę ochrony dzieci**”, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Polityka i Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem **obowiązują wszystkich** członków personelu placówki.
3. Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:
 - 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- **rozdział II §2**
 - procedura niebieskiej karty** - załącznik 3
 - zasady ochrony danych osobowych dziecka**, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku- **rozdział III**
 - wytyczne ochrony wizerunku dziecka**, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania -**rozdział III § 1 załącznik 4, 5**
 - zasady dostępu dzieci do Internetu** oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami, wraz z wyznaczeniem **osoby (osób) odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci komputerowej** w placówce- **rozdział IV**
1. Dyrekcja placówki wyznacza na dany rok szkolny zespół zadaniowy odpowiedzialny **za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem w placówce**, jasno określając jej rolę i zadania. **załącznik 6,7**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „*Polityki ochrony dzieci*” ustanowiony w placówce.

Standard 2.

Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

1. W zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w placówce przewidziany jest obowiązek nakładania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) – **załącznik nr 9** oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - **załącznik nr 8**
1. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są

działania określone w „Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” - **rozdział II**

Wskaźniki realizacji standardu: 1. Złożone stosowane oświadczenia przez pracowników placówki.

Standard 3. Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

1. Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się z **obowiązującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”**, co potwierdzają podpisem - **załącznik 1,9**
1. Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie **rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania** na nie. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).

Zaświadczenia ze szkoleń , opracowane bloki tematyczne , zapisy realizacji zajęć, akcji w dziennikach , protokoły rad pedagogicznych

Standard 4.

Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

1. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie wychowania dzieci oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

protokoły z zebrań , harmonogram współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Psychoedukacji Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie, sprawozdanie półroczne i końcowe nauczyciela

W placówce jest dostęp **dla rodziców** w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem(w tym również w Internecie). Placówka **informuje rodziców** o dostępnych możliwościach podnoszenia umiejętności wychowawczych.

Wskaźniki realizacji standardu:

W placówce w ogólnie dostępnym miejscu wisi tablica informacyjna Dla rodziców.

Rodzice są poinformowani na zebraniach oraz na tablicy informacyjnej Dla rodziców i stronie www placówki o dostępności tych materiałów.

Standard 5.

Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

1. W placówce organizowane są **zajęcia edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie). O formie tych zajęć decyduje placówka.

Wskaźniki realizacji standardu:

W każdej grupie realizowany jest program „Chrońmy Dzieci”, „Necio.pl” oraz „Prawa i obowiązki dziecka”

2. W placówce dostępne są **materiały edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

1 Opracowane bloki tematyczne, wykonane gazetki tematyczne zorganizowanie uroczystości z okazji „Tygodnia Dnia dziecka”- zapisy w dziennikach, sprawozdanie półroczne, końcowe nauczyciela, kronika

Standard 6.

Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.

1. Pracownicy placówki i rodzice mają **łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci** i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.

Wskaźniki realizacji standardu:

Dostępność takich informacji w pokoju nauczycielskim i na tablicy Dla rodziców., spis instytucji i telefonów.

Standard 7.

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

1. Przyjęte zasady i realizowane praktyki ochrony dzieci są **weryfikowane** - przynajmniej raz na rok. - **załącznik 6**

Wskaźniki realizacji standardu:

Powołany zespół zadaniowy sporządza analizę ankiet i wyciąga wnioski.

2. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci organizacja **konsultuje się z dziećmi i z ich rodzicami/opiekunami** – **załącznik 7**

Wskaźniki realizacji standardu:

Powołany zespół zadaniowy sporządza analizę ankiet i wyciąga wnioski.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich pracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów Przedszkola Miejskiego nr 5 w Iławie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy przedszkola, realizują te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, oraz wolnotariusz, praktykant oraz każda osoba dorosła, która za zgodą organu przedszkola prowadzi zajęcia z dziećmi.
2. Dzieckiem jest osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego przedstawiciel ustawowy rodzic , opiekun prawny, rodzina zastępcza lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest rodzina zastępcza.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć takie działania które powodują, że dziecko doznaje krzywdy fizycznej, emocjonalnej , seksualnej, zaniedbywania .
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora zespół zadaniowy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
8. Danymi osobowymi dziecka są informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Ustalone w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Łławie zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko

§ 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia – **załącznik nr 1.**

I. Relacje personelu Przedszkola

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność bądź niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli

dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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 dziecka, etap rozwojowy, płeć, 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.

2. Pracownik zobowiązany jest:

a) 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,

c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,

b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny,

c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do

obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku – z uwagi na niepełnosprawność dziecka lub jego indywidualne potrzeby.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie.

§ 2

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy (wychowawcom) dziecka lub dyrektorowi przedszkola.

1. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca powinien sporządzić: opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecka powinien zawierać:
 - a) działania przedszkola w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiednich instytucji, a w przypadku pracownika przedszkola upomnienie lub zawieszenie w czynnościach służbowych)
 - b) wsparcie jakie zaoferuje dziecku

c) skierowanie dziecka do specjalistów, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść : psycholog, pedagog specjalny, wychowawca , dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).

5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku , spełniający wymogi określone w 3 pkt .

a) *zespół interwencyjny - to grupa osób o różnych umiejętnościach i doświadczeniu, którzy dążą do wspólnego celu, zespół zajmuje się tematem całościowo.*

6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki. Kartę wychowawca załącza do karty obserwacji dziecka.

7. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

§ 3

Postępowanie nauczyciela w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka wobec, którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne

Regulacje prawne (wybrane) dotyczące postępowania w sytuacjach zagrożenia życia dziecka oraz będące podstawą rozwiązania problemu przemocy wobec dziecka:

1. Art. 304. 2 Kodeksu Postępowania Karnego

Zgodnie z w/w art. instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane:

- niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję
- przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

Obowiązek ten obciąża dyrektora przedszkola, ponieważ jest on osobą pełniącą funkcję kierowniczą instytucji. Dyrektor powinien w ramach podziału obowiązków zapewnić sobie przepływ informacji od podległych pracowników, aby zgłoszenie nastąpiło niezwłocznie i doszło do podjęcia niezbędnych czynności.

2. Art. 12 Ustawa z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie - Dz. U. z 2005r. nr 180 poz. 1493

Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy wobec członków rodziny, powinny niezwłocznie zawiadomić o tym policję lub prokuratora.

3. Rozporządzenie MENiS z dnia 07.01.2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach, placówkach - Dz. U. 2003 nr 11 poz. 114

4. Strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci.

Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;

5. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości.

Pojęcie: krzywdzenie dziecka

Krzywdzenie dziecka to zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie osoby dorosłej, społeczeństwa lub państwa, które negatywnie wpływa na zdrowie dziecka, jego rozwój fizyczny lub psychospołeczny. Krzywdzenie lub maltretowanie dziecka to wszystkie formy fizycznego lub emocjonalnego złego traktowania, zaniedbywania, wykorzystywania seksualnego lub komercyjnego doznane od osoby odpowiedzialnej za dziecko, której ono ufa, lub która ma władzę nad nim

skutkujące faktyczną lub potencjalną krzywdą dziecka.

Kategorie krzywdzenia dziecka:

1. Krzywdzenie fizyczne - powoduje ból i różnego rodzaju cierpienia dziecka wobec którego stosowane są np.: kary cielesne, zanurzanie w gorącej wodzie, oparzenia gorącymi przedmiotami, przypalanie papierosami, próby otrucia itp.

Podejrzenie, że dziecko jest poddawane przemocy fizycznej mogą budzić: widoczne obrażenia ciała (poparzenia, ślady po ugryzieniu, siniaki, zadrapania skóry, rany, naderwania małżowiny usznej, złamania kości) których pochodzenie trudno jest wytłumaczyć. Ponadto dziecko boi się rodzica, opiekuna, wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, podawane przez dziecko wyjaśnienia nie są spójne, logiczne. Rodzic lub opiekun natomiast podaje sprzeczne lub nieprzekonujące wyjaśnienia obrażeń dziecka, bądź w ogóle odmawia rozmowy.

Występowanie pojedynczego objawu nie jest dowodem na to, że dziecko doświadcza krzywdzenia. Jeśli jednak symptom powtarza się, bądź kilka występuje jednocześnie, możliwe, że mamy do czynienia z przemocą.

2. Krzywdzenie psychiczne/emocjonalne- upokarzanie, odrzucanie, izolowanie, ignorowanie, wyszydzanie, krytykowanie, terroryzowanie, zmuszanie do wysiłku przekraczającego jego możliwości, zastraszanie, grożenie dziecka.

Dziecko doznające takiej przemocy zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, wykazuje zaburzenia jedzenia- niedojadanie, nadmierne objadanie się, wymioty, samookaleczenie się, ma problemy ze snem, koszmary, strach przed zaśnięciem.

3. Przemoc seksualna:

Dziecko doznające wykorzystywania seksualnego jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, unika kontaktu z dorosłymi, opisuje zachowanie osoby dorosłej wskazujące na to, że próbowała je uwieść. Dziecko takie jest przygnębione, wycofane, ma problemy z koncentracją uwagi, zaczyna zachowywać się agresywnie, ma trudności w relacjach z rówieśnikami, odmawia przebijania się w towarzystwie innych. Dziecko takie ma problemy ze snem, przejawia dolegliwości bólowe intymnych części ciała, a także głowy i brzucha.

Ma ono problemy np. z siedzeniem, chodzeniem, oddawaniem moczu, kału, częste infekcje dróg moczowo-płciowych, widoczne siniaki na klatce piersiowej, pośladkach, podbrzuszu, udach, oraz otarcia zaczerwienienia, stany zapalne skóry, a także krwawienia. Sygnałem ostrzegawczym jest również zbyt duża erotyzacja dziecka, oraz odgrywana przemoc seksualna np. na lalkach, zabawkach.

4. Zaniedbywania bytowe, wychowawcze:

Zauważone symptomy u dziecka to: bardzo niska higiena osobista- dziecko brudne, cuchnące, brudne paznokcie, ubranie, ślady licznych ukąszeń, świerzb. Dziecko takie jest głodne, często choruje, jest zmęczone, apatyczne. Rodzice nie zwracają uwagi na potrzeby dziecka.

Objawy zaniedbania dziecka w wieku przedszkolnym:

- fizyczne: niski wzrost, małowłowie, zaniedbane, brudne
- rozwojowe: opóźniony rozwój mowy, ograniczony zakres uwagi, niedojrzałość społeczno-emocjonalna, zaburzenia procesów poznawczych i zdolności uczenia się
- zachowanie: nadmierna pobudliwość, agresja, impulsywność, powszechna życzliwość, zaburzenia nerwicowe

Odpowiedzialność nauczyciela wobec przemocy w stosunku do dziecka

Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.

1. Odpowiedzialność zawodowa- podejmowanie działań wobec dzieci krzywdzonych.

2. Odpowiedzialność opiekuńczo-wychowawcza - świadomość nauczycieli następstw przemocy i zaniedbywania (zaburzenia osobowości, emocjonalne) ze strony rodziców oraz potrzebę przeciwdziałania takim zagrożeniom.

3. Odpowiedzialność społeczna- odpowiedzialność przedszkola jako instytucji.

4. Odpowiedzialność edukacyjna.
5. Odpowiedzialność polityczna - obowiązujące w Polsce prawo.

Działania nauczyciela i dyrektora w sytuacji krzywdzenia dziecka

W przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

Każdy ujawniony problem krzywdy dziecka należy traktować indywidualnie i ze szczególną troską o jego bezpieczeństwo. Nauczyciel ma możliwość regularnego obserwowania funkcjonowania dziecka, oraz zmian w jego zachowaniu.

W przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem nauczyciel:

- wnikliwie obserwuje dziecko:
- jego wygląd zachowania, rozmowy, prace plastyczne, zabawy
- przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami
- sporządza notatke służbową
- przekazuje spostrzeżenia dyrektorowi przedszkola, które przeprowadza rozmowę z rodzicami bądź opiekunami dziecka nt. jego krzywdzenia lub zaniedbania; uświadamia rodzicom , opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka. Dyrektor przedstawia reglacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki w przypadku gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka.

W rozmowie może uczestniczyć psycholog . Rodzinę obejmując się pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zostaje powołany zespół interwencyjny, który:

- weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami/ badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne,
- opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny(IPET)
- wspiera dziecko i jego rodzinę dokonuje okresowej oceny udzielonej pomocy

Gdy podjęte działania nie przynoszą pozytywnych efektów Dyrektor powiadamia jednostkę Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny. Powiadamia również policję i prokuraturę oraz podejmuje decyzję objęcia rodziny „ Niebieska Kartą” (przypadek krzywdzenia dziecka) – procedura „Niebieskiej Karty – załącznik nr 3.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola:

- osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za politykę lub bezpośrednio dyrektora placówki.
- dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem zarządza jego obserwację.
- w przypadku powtórzenia się sytuacji pracownik otrzymuje nagane.
- jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor powiadamia policję i prokuraturę.

W przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegę :

- osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy
- wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, a także krzywdzącym
- wychowawca powiadamia rodziców obu stron
- w przypadku powtórzenia incydentu dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań, oraz uruchomiona procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję.

Postępowanie z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy* (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 788 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

Cele procedury:

- osiągnięcie celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej, w szczególności w zakresie budowania u wychowanków systemu wartości i wzmocnienia orientacji w tym, co dobre, a co złe, w zakresie kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach oraz w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- eliminowanie agresji jako zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków korzystających ze świadczeń przedszkola,
- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych wobec dzieci wykazujących objawy zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- uświadomienie rodzicom dziecka ich roli w procesie wychowawczym i wypracowanie metod współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami w pokonywaniu trudności wychowawczych,
- zapobieganie zachowaniom niepożądanym wychowanków, w szczególności o charakterze powtarzalnym,
- wskazanie działań zapobiegawczych (profilaktycznych) oraz naprawczych (korekcyjnych) w stosunku do zachowań dzieci sprawiających trudności wychowawcze.

I. Reguły postępowania doraźnego wobec przejawów agresji

1. Zarówno każdy nauczyciel, jak i inny pracownik przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.
1. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie.

2. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia spowodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
3. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy powstrzymać się od przejawiania w stosunku do niego agresji fizycznej i słownej (nie należy: obrażać dziecka, zawstydząć go ani oceniać; ocenie podlega zachowanie, a nie osoba). Reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
4. Użycie siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością w przypadku konieczności powstrzymania dziecka przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu rozdzielenia bijących się dzieci czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania.
5. Działaniom skierowanym na usunięcie bezpośredniego zagrożenia powinna towarzyszyć próba wyciszenia dziecka poprzez rozmowę, odwrócenie jego uwagi itp.
6. Wychowankowie, przeciwko którym skierowana była agresja, powinni zostać otoczeni opieką, a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc.
7. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza agresywny wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę.
8. Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem agresywnym w celu wyjaśnienia powodów niewłaściwego zachowania.
9. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w zeszycie korespondencji z rodzicami lub zgłoszony bezpośrednio rodzicowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola.

II. Reguły postępowania systemowego wobec dziecka sprawiającego trudności wychowawcze i przejawiającego agresję

1. Wychowawca grupy w ramach działań profilaktycznych omawia z rodzicami wszystkich dzieci wzajemne relacje między przedszkolem a środowiskiem rodzinnym dziecka, obowiązki w zakresie współdziałania w procesie wychowawczym oraz zakres odpowiedzialności za zachowanie dziecka.
1. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka.
2. W przypadku powtarzających się przejawów agresji i innych zachowań powodujących trudności wychowawcze nauczyciel przeprowadza z rodzicami dziecka rozmowę, w której omawia problem. Informuje ich o dotychczas podjętych działaniach ukierunkowanych na korekcję niepożądanych zachowań dziecka oraz o zaplanowanych działaniach wychowawczych. Zobowiązuje rodziców do współpracy w realizacji przedstawionych czynności i wskazuje zadania możliwe do podjęcia w środowisku rodzinnym dziecka. Działania te nauczyciel dokumentuje notatką służbową.
3. Nauczyciele zobowiązani są do wspomagania rodziców w pracy wychowawczej z dzieckiem, m.in. poprzez doradztwo w zakresie dobrych praktyk wychowawczych, wskazanie odpowiedniej literatury, proponowanie odpowiednich zabaw i ćwiczeń do realizacji w środowisku rodzinnym, przekazanie informacji o instytucjach wspomagających rodzinę.

4. Wychowawca dziecka sprawiającego trudności wychowawcze podejmuje działania w celu organizacji dla niego oraz ewentualnie także dla jego rodziców form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. W przypadku nieskuteczności działań podejmowanych przez wychowawcę nauczyciel przedstawia problem „trudnego dziecka” na radzie pedagogicznej.
6. W razie niemożliwości przezwyciężenia trudności wychowawczych, wynikającej z braku współpracy ze strony rodziców dziecka lub z innych zaniedbań obowiązków rodzicielskich, rada pedagogiczna rozważa poinformowanie o sytuacji sądu rodzinnego.
7. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez przedszkole działań i niemożliwości przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych, w szczególności jeśli zachowanie dziecka trudnego powoduje stałe zagrożenie dla innych wychowanków, rada pedagogiczna rozważa możliwość skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

Rozdział III **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§ 1

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

Nauczyciel przedszkola:

- chroni dane osobowe dziecka i jego rodzica
- nie udostępnia wizerunku lub danych dziecka mediom telewizyj, gazecie bez zgody rodziców/ opiekunów prawnych- zał. 4
- nie udostępnia innym rodzicom /opiekunom prawnym numerów telefonów innych rodziców /opiekunów prawnych chyba, że wyrażają na to zgodę.

Dane osobowe dziecka są udostępniane jedynie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów oraz w celach szkoleniowych lub edukacyjnych lecz z zachowaniem anonimowości dziecka oraz uniemożliwiając jego identyfikację.

- Firma wykonująca zdjęcia dzieciom w umowie ma zapis, że po zakończeniu sesji i rozprawieniu zdjęć musi zniszczyć pozostałe zdjęcia i negatywy.
- W placówce obowiązuje zapis, że rodzice /opiekunowie prawni nie będą publikować zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci i pracowników przedszkola na portalach społecznościowych. Wszelkie nagrania i zdjęcia z uroczystości przedszkolnych mają prawo wykorzystywać tylko i wyłącznie do własnego użytku.
- Pracownik przedszkola nie dopuszcza do utralania wizerunku dziecka (filmowanie,fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola przez przedstawicieli mediów bez pisemnej zgody rodziców/ opiekunów prawnych dziecka oraz Dyrektora placówki .

Wykorzystywanie wizerunku dziecka przez placówkę odbywa się tylko za pisemną zgodą rodziców /opiekunów prawnych z początkiem roku szkolnego. Zgoda podpisana przez rodziców/ opiekunów dołączona jest do dokumentacji przedszkola. zał.4 , zał.5.

- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajoobraz, publiczna impreza (festyn) zgoda rodziców /opiekunów prawnych na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana. Rodzice/ opiekunowie prawni zostają poinformowani o wyżej wymienionej zasadzie.

§ 2

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor poleca społecznemu inspektorowi pracy przygotować wybrane pomieszczenie w przedszkolu w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

Rozdział IV Zasady dostępu do internetu

§ 1

1. W naszym przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu jest możliwy tylko pod nadzorem nauczyciela.
 3. Materiały dydaktyczne pobierane z Internetu przez nauczyciela są przez niego szczegółowo sprawdzane i kontrolowane.
 4. W przedszkolu realizowane są zajęcia edukacyjne „Necio.pl – zabawa w internet”, które dają możliwość zapoznania dzieci z internetem oraz uwrażliwiają ich na zagrożenia związane z korzystaniem z sieci.
5. W placówce instalowane są programy filtrujące.

Rozdział V Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Iławie

§ 1

1. Dyrektor przedszkola wyznacza na dany rok szkolny zespół zadaniowy odpowiedzialny za monitorowanie niniejszych Standardów w przedszkolu.
2. Osoby o których mowa w pkt poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników przedszkola i rodziców na koniec roku przedszkolnego, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki – **załącznik nr 6,7**.
4. Osoby ankietowane mogą proponować zmiany Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Zespół, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki/ radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor/ rada pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez

wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Polityka i standardy ochrony dzieci, obowiązują wszystkich pracowników, a znajomość tych treści potwierdzają własnoręcznym podpisem zał. 5.

Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem dotyczą wszystkich pracowników przedszkola, każdy podpisuje zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego zał. 6.

Dyrektor przedszkola wyznacza zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem i Polityki bezpieczeństwa w przedszkolu. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Standardów i wskazywać naruszenie Polityki w przedszkolu.

§ 2

Wykaz lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci, zapewniają pomoc w nagłych wypadkach na terenie województwa warmińsko-mazurskiego:

- Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Rodzinie ARKA w Olsztynie
- Towarzystwo Przyjaciół Dzieci Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny 10-691 Olsztyn; ul. Panasa 1A; tel. 89 526 95 49; e- mail: biuro@tpdolsztyn.pl;
Regionalny Rzecznik Praw Dziecka TPD (godziny przyjęć : wtorek 13:00-15:00 i czwartek 11:00-13:00)
- Ośrodek Psychoedukacji Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie w Łławie (ośrodek współpracuje z ICK w Łławie oraz Urzędem Miasta Łława
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łławie
- Sąd Rejonowy w Łławie, Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 5 ul. Andersa 8a w Iławie „Standardami Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem“ i przyjmuję je do realizacji.

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Data i podpis pracownika

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka.....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

Osoba zawiadamiająca o podejrzenia krzywdzenia.....

Data i opis działań podjętych przez placówkę.....

Data i opis spotkanie z rodzicami/opiekunami.....

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):

-zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

-wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

-inny rodzaj interwencji, jaki?

Data i dane dotyczące nazwy organu, do którego zgłoszono interwencję:

.....

**Procedura „Niebieskiej Karty”
W Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Ilawie**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1266),
- *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571),
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

Czym jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy, lub uzyskania samodzielności finansowej,
- 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Przez **osobę doznającą przemocy domowej** należy rozumieć:

- 1) małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 2) wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
- 3) rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
- 4) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 5) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,

- 6) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- 7) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- 8) małoletniego

– wobec których jest stosowana przemoc domowa.

Przez **osobę stosującą przemoc domową** należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej.

Przez **świadka przemocy domowej** należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

Formularze:

- 1) formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela poradni po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy domowej wobec dziecka lub członka jego rodziny; wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do *Rozporządzenia*,
- 2) formularz „Niebieska Karta – B” – przekazywany jest osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową (jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu bądź w uzasadnionych przypadkach osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, ale nie osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej); wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*,

Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub

faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:

- 1) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu policji lub żandarmerii wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa (nakaz natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakaz zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia) i art. 15 (podjęcie niezbędnych czynności przez funkcjonariusza policji, w tym możliwość zatrzymania osoby) *Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji*, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa *Ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych*,
- 2) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
- 3) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Ponadto osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (§ 6 ust. 1 *Rozporządzenia*). Jeżeli osobą doznającą przemocy

domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, powołanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) – § 7 ust. 1 *Rozporządzenia*. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół – ul. Chełmińska, OPPiU.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.

Placówka jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organy ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na publikacje mojego wizerunku, jak również wizerunku mojego dziecka oraz jego prac na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych Przedszkola Miejskiego nr 5 ul. Andersa 8a w Iławie.

Data:

Podpis rodzica/opiekuna.....

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
1. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
2. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
3. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników.

1.Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

2.Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3.Czy stosujesz w swojej pracy Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

4.Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana są Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

5.Czy zaobserwowałeś naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6.Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?

Tak Nie

Jaki punkt zagadnienia należałoby do nich dołączyć? Jakie regulacje proponujesz?

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

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki?

Dlaczego?

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

Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

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

Monitoring standardów – ankieta dla rodziców .

1.Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak Nie

2.Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3.Czy zaobserwowałeś naruszenie Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w naszym przedszkolu?

Tak Nie

4. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki do Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

Jakie?
.....
.....
.....
.....

5. Jaki punkt/zagadnienie należałoby do nich dołączyć? Jakie regulacje proponujesz?

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

6. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby usunąć? Jaki?

Dlaczego?
.....
.....
.....

7. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?.....

.....

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Iławie

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. Screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga!

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat

15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu

karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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”.

14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,, posiadający/-a numer PESEL,
oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Iławie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)