

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W GMINNYM PRZEDSZKOLU W SKRWILNIE

Podstawa prawna:

1. 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).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424);
4. 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);
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509);
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 1550 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37);
11. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900).

SPIS TREŚCI

- I. Informacje ogólne – str. 4
- II. Podstawowe pojęcia – str. 5
- III. Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie – str. 7
- IV. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, rodzica, innego dorosłego, innego małoletniego – str. 21
- V. Dokumentowanie. Załączniki – str. 36

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola. Standardy

ochrony dzieci to cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed przemocą i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Dokument ten stanowi zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

Główne założenia „Standardów ochrony małoletnich” w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie:

1. Podejmowane w przedszkolu działania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw dziecka określonych w Statucie Gminnego Przedszkola oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
2. W przedszkolu zatrudniane są osoby tylko według zasad bezpiecznej rekrutacji.
3. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w przedszkolu lub przemocy domowej.
4. Dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.

5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych.
6. Prowadzone w przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małych jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
7. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć je zasad bezpieczeństwa.
8. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Rozdział II

PODSTAWOWE POJĘCIA

Zastosowane w dokumencie „Standardy ochrony małych” pojęcia oznaczają:

1. Małoletni (dziecko/wychowanek) – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Dziecko/wychowanek każda osoba do ukończenia 9 roku życia.
3. Personel – każdy pracownik bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Dyrektor – dyrektor Gminnego Przedszkola w Skrwilnie.
5. Rodzic – przedstawiciel ustawowy dziecka pozostającego pod jego władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga

rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.

6. Opiekun prawny małoletniego – osoba, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe.
7. Osoba najbliższa wychowankowi – osoba wstępna: matka, ojciec, babcia, dziadek; rodzeństwo: siostra, brat, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – jest to osoba pełnoletnia wskazana przez małoletniego.
8. Przemoc fizyczna – każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka np. bicie, popychanie, szarpanie, itp..
9. Przemoc seksualna – zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje społeczeństwa.
10. Przemoc psychiczna – to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie, powodujące u dziecka poczucie, że jest złe, nic nie warte, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.
11. Zaniechanie – ciągłe lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.
12. Przemoc domowa – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne.

13. Osoba stosująca przemoc domową – pełnoletni, który dopuszcza się przemocy domowej.
14. Świadek przemocy domowej – osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
15. Standardy – Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie

Rozdział III

ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W GMINNYM PRZEDSZKOLU W SKRWILNIE

1. Zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi.
- 1) Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależne od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz

terminu jej trwania uzyskuje informacje:

- a) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta- informacje 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 dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - b) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
 - c) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w przedszkolu i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 2) Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
- 3) Pracownicy zatrudnieni a stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
- a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
- 4) W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

- 5) W przypadku, gdy prawo państwa, z którego jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
- 6) W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5 , składa pracodawcy 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 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że 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.
- 7) Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są 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”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 8) Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych.
- 9) Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z wychowankami są zobowiązani

do zapoznania się z:

- A. Statutem Gminnego Przedszkola w Skrwilnie,
- B. Regulaminem pracy,
- C. Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w przedszkolu,
- D. Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż.,
- E. Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

10) Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów:

2. Zasady bezpiecznych relacji dzieci i personelu

2.1. Zasady ogólne:

- a) Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują sytuację i dobrostan dziecka;
- b) Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- c) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”;
- d) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, nauczycieli i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2.2. Zasady komunikacji z dziećmi

Komunikacja budująca dobre relacje z dzieckiem

Personel:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dzieci.

2. Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia.
4. Nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka, nie używa przezwisk i nadmiernych zdrobnień.
5. Nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób, który obniża poczucie własnej wartości dziecka. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec zachowania dziecka.
6. Słucha uważnie dziecka, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
7. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. W sytuacji wymagającej interwencji wobec dziecka mówi do niego wyraźnie, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z dzieckiem kontakt wzrokowy.

Komunikacja z dziećmi służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny.

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) nie ocenia, nie uogólnia, nie interpretuje, wysłuchuje dziecko, stosuje komunikaty „Ja”,
 - b) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
 - c) okazuje rozmówcy szacunek, upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - d) udziela konkretnych informacji zwrotnych.

2. W komunikacji z dzieckiem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się osądzania, krytykowania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i przyczynach złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby)
3. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje.
4. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną dzieci: rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dzieci, przypomina obowiązujące zasady, wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów aktywności dzieci, np. dyskusji w grupie.
5. Metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Nie mogą one naruszać godności i nietykalności osobistej dzieci.
6. Wyjaśnia dziecku, za co i dlaczego został zdyscyplinowany. Przekazuje dziecku utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny i konkretny, nakierowany na ocenę zachowania dziecka, a nie jego osobę.

Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie (w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym).

1. Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa oraz ustalonych norm.
2. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dyskryminują ich (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
3. Personel nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, itp.).
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie;

5. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
- a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
 - b) piętnowanie dzieci z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) umieszczanie ośmieszających dzieci rysunków, zdjęć i filmów;
 - d) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających dzieci materiałów,
6. Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
7. Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny. Nie wdaje się w prywatne rozmowy dzieci w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście, które mogłyby dzieciom wyrządzić krzywdę.
8. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
9. Stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez przedszkole są bezpieczne.
10. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, czy korzystaniu z toalety.

Zasady nawiązywania kontaktu z dziećmi w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych

1. Kontaktując się z dzieckiem personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
4. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci /wychowanków są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.

3. Zasady Bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności działania niedozwolone.

3.1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Przedszkola.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych norm i wartości.

5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam, uprzejmość, życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą dzieci nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
8. Dzieci mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. 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 dzieci.
10. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko/dzieci jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami).
11. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.
12. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

3.2. Niedozwolone zachowania małoletnich.

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:

- agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie, wymuszenia;
napastowanie seksualne; nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
fizyczne zaczepki, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych
działań, rzucanie w kogoś przedmiotami;

- agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby;
 - agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie, wulgarne gesty, śledzenie/szpiegowanie, obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania, telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające, niszczenie/zabieranie rzeczy, straszenie, szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek, itd), używanie ognia na terenie przedszkola.
 3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali.
 4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.
 5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek przedszkolnych np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach niewyznaczonych, itp.
 6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
 7. Rozprowadzanie/stosowanie środków odurzających.
 8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.
 9. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.
 10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkolnej.

11. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności przedszkolnej.
 12. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od rówieśników.
 13. Wysługiwanie się innymi dziećmi w zamian za korzyści materialne.
 14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
 15. Szykanowanie dzieci lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
 16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
 17. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc).
 18. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w przedszkolu.
 19. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
 20. Stosowanie wobec innych dzieci/innych osób różnych form cyberprzemocy.
- 4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.**

Obowiązkiem przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

4.1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

1. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie przedszkola jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.

3. W przedszkolu wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
4. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela, a korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

4.2.Zasady korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów oraz innych urządzeń elektronicznych.

1. Dziecko ma prawo korzystać na terenie przedszkola z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami w przedszkolu. Telefon musi zostać wyciszony/wyłączony, schowany do torby/plecaka i pozostaje niewidoczny zarówno dla dziecka, jak i pozostałych osób.
2. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
3. Dzieci przynoszą do przedszkola telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez dzieci.
5. Dzieci nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć, uroczystości, a także zajęć dodatkowych organizowanych na terenie przedszkola, chyba, że uzyskają na to zgodę nauczyciela.

4.3.Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez przedszkole.

1. W przypadku zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne dziecko ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
2. Podczas wyjść zorganizowanych przez przedszkole (teatr, kino, muzeum,

filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, zajęcia w terenie, konkursy itp.) dziecko jest zobowiązane do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

4.4. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola.

1. W przypadku naruszenia przez dziecko zasad używania telefonów komórkowych na terenie przedszkola, wychowawca grupy odnotowuje zaistniałą sytuację w dzienniku jako informację
2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka i wspólnie z pedagogiem/psychologiem oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

4.5. Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. Przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Podstawowe działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej;
 - b) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
 - c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja grupy, budowanie dobrych relacji pomiędzy dziećmi, wprowadzanie norm grupowych, uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
 - d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania

z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych, zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno - przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w przedszkolu i poza nim, propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie;

e) włączenie rodziców dzieci w działania przedszkola na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce przedszkola w zakresie reagowania na cyberprzemoc, edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci - warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;

f) instalowanie aplikacji filtrujących na urządzeniach, z których korzystają pracownicy i dzieci oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji. Przedszkole korzysta z filtra treści niepożądanych działającego w OSE oraz UTM (ang. Unified Threat Management) – urządzenie stawiane na styku między Internetem a siecią lokalną, zapewniające funkcje zapory sieciowej (ang. firewall), systemu wykrywania włamań, antywirusa, filtra treści niepożądanych itd. Przedszkole zgłasza do OSE domeny o szkodliwej treści i dostęp do nich zostaje zablokowany na poziomie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.

g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:

- ustalenie okoliczności zdarzenia;
- zabezpieczenie dowodów;
- poinformowanie o sytuacji rodziców/opiekunów dzieci – uczestników zdarzenia;
- objęcie pomocą poszkodowane dziecko;
- podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowania środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem przedszkola i rodzajem przewinienia;
- powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, gdy zostało złamane prawo lub sprawca nie jest wychowankiem przedszkola i jego tożsamość nie jest

nikomu znana;

h) w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze (lub laptopie) lub zaobserwowanej cyberprzemocy dzieci bezpośrednio zwracają się do nauczyciela informatyki, bądź innego nauczyciela, którzy w porozumieniu z informatykiem podejmuje odpowiednie kroki chroniące społeczność przedszkolną i zabezpieczające dostęp do treści zakazanych.

4.6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za działania podejmowane przez dzieci w Internecie poza godzinami przebywania w przedszkolu - jest to odpowiedzialność rodziców.

Przedszkole nie ma możliwości prawnych i technicznych, aby rozwiązywać problemy i spory wynikające z niewłaściwego korzystania przez dzieci z sieci. O niewłaściwym wykorzystaniu Internetu rodzice/opiekunowie powinni poinformować przedszkole i właściwe instytucje państwowe (policja, prokuratura, NASK).

5. Zasady ochrony wizerunku dzieci.

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

2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie Cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.

3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).

4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.

5. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej.

6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na

utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.

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

8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

9. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości.

10. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.

11. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W przedszkolu wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.

2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych dzieci/rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Rodzice dzieci/opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
6. Dyrektor przedszkola wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki, diagnozy, zaświadczenia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe dzieci jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinety: dyrektora, pedagoga).
8. W przedszkolu wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
9. Dane osobowe dzieci udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich uzyskania.

Rozdział IV

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.

Każdy człowiek ma prawo do życia w środowisku domowym wolnym od przemocy. Człowiek doświadczający przemocy nie może być za nią obwiniany. Każdy człowiek doświadczający przemocy ma prawo do pomocy prawnej, socjalnej, psychologicznej i medycznej.

1.1. Definicja przemocy domowej (jak w rozdziale I) to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby, w szczególności:

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

1.2. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego

1. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,
- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

2. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika przedszkola o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych.

3. Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika przedszkola, wymaga zareagowania.

4. Informacje o krzywdzeniu dziecka mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy.

5. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze.

6. Tak jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.

1.3. Zgłaszanie przemocy domowej przez dziecko.

1. Każde dziecko będące wychowankiem Gminnego Przedszkola w Skrwilnie może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem przedszkola, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez dziecko może nastąpić w bezpośredniej rozmowie.

3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i

piśmie, osoba, do której zgłosił się wychowanek zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikacji w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.

4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego wychowanka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.

5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi przedszkola, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję o zagrożeniu życia dziecka i pogotowie ratunkowe.

6. W ramach procedury funkcjonariusz policji: udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.

7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie z przedszkolną procedurą.

1.4. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika przedszkola.

1. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.

2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu koordynatorowi Standardów/pedagogowi /psychologowi lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.

3. Koordynator standardów jako osoby upoważnione do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. kartę zgłoszenia – załącznik 1. Na karcie podpisują się: koordynator standardów i osoba zgłaszająca.

1.5. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz.

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w przedszkolu.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego koordynatorowi standardów lub dyrektorowi.
3. W trakcie rozmowy z wyżej wymienionymi, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec dziecka.
4. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
5. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pedagogowi.
6. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu przedszkola, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.
7. W sytuacji, jak w pkt 6, pracownik sekretariatu zawiadamia koordynatora standardów i dyrektora przedszkola o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej przedszkola.
8. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowania przemocy wobec dziecka podlegają one analizie i zdiagnozowaniu.
9. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia kartę zgłoszenia – załącznik nr 1, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi standardów lub dyrektorowi. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
10. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu dziecka, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić

Policję.

1.7. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej.

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor przedszkola powołuje **Przedszkolny Zespół Interwencyjny** do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące

o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje

z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.

2. W skład Przedszkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: koordynator standardów, pedagog przedszkolny lub psycholog, wychowawca, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy. W razie nieobecności koordynatora standardów lub wychowawcy - dyrektor.

3. Zaleca się, by zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka, a także z rodzicem/opiekunem „niekrzywdzącym”.

4. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, będącej załącznikiem nr 3, a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania.

5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, koordynator standardów lub pedagog lub psycholog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

6. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, kłamstwo) – koordynator standardów, pedagog, psycholog, wychowawca i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację dziecka i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji dziecka.

1.8. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”.

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieska Karta” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka, z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny.

Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

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

1.9. Procedura „Niebieskiej Karty”

Celem procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres Procedury i ogólne zasady jej stosowania.

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor przedszkola.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci pełni koordynator standardów.
4. Dyrektor przedszkola udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej,

w tym prawnej i organizacyjnej.

5. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie przedszkola oraz są dostępne w gabinecie koordynatora standardów/psychologa oraz pedagoga przedszkolnego.

6. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi sekretariat przedszkola.

7. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach - załącznik 2.

8. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi _____ i przechowuje koordynator standardów.

9. Po zakończeniu sprawy, koordynator standardów przekazuje teczkę z dokumentacją _____ do dyrektora przedszkola.

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

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

2. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy oraz nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

3. Koordynator standardów lub pedagog lub psycholog wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” mają prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji dziecka – załącznik nr 3, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem.

4. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej

bezpieczeństwo.

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

6. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.

7. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B.

8. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.

9. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

10. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego (GOPS).

11. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest koordynator standardów, który zawiadamia dyrektora przedszkola o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do GOPS.

12. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

1.11. Zalecenia do prowadzenia rozmowy z ofiarą przemocy domowej.

1. Celem rozmowy z dzieckiem jest zebranie informacji potwierdzających (bądź niepotwierdzających) jego krzywdzenie w rodzinie, określających charakter i okoliczności zdarzeń, rolę i zachowanie innych członków rodziny oraz

zidentyfikowanie sprawcy.

2. Nadrzędnym celem spotkania jest udzielenie dziecku wsparcia. Sposób prowadzenia rozmowy z dzieckiem powinien uwzględniać jego wiek i możliwości rozwojowe, ale również to czy dziecko samo ujawniło doświadczenie krzywdy domowej, czy też podejrzenie zrodziło się w oparciu o inne przesłanki np. informacje osób trzecich czy zaobserwowane u dziecka symptomy fizyczne i/lub behawioralne.

1.12. Zadania pracowników Gminnego Przedszkola w Skrwilnie w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka w formie przemocy domowej.

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka podjąć działania:

- a) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję,
- b) w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to dyrektorowi przedszkola, koordynatorowi standardów lub pedagogowi lub psychologowi.

Zadania i obowiązki pracowników

Dyrektor przedszkola

- 1. W porozumieniu z koordynatorem standardów występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.
- 2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
- 3. Powołuje zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
- 4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
- 5. Określa zasady prowadzenie dokumentacji i jej archiwizowania.
- 6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.

7. Nadzoruje pracę zespołu interwencyjnego.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
9. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, grózb i przemocy.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka .

Koordinator standardów

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do wezwania karetki, wysyła wniosek do sądu rejonowego Wydział Rodzinny i d.s. Nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców. Dane te pozyskuje od innych pracowników przedszkola, samego dziecka, rodziców.
3. Przewodniczy zespołowi interwencyjnemu.

4. Wszczyňa procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Przeprowadza we współpracy z wychowawcą oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
6. Organizuje pomoc materialną dzieciom zagrożonym zaniedbaniem.
7. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
 - a) informuje dyrektora przedszkola o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
 - b) gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
8. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez zespół interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.
9. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób niezwiązanych z działaniami nad konkretnym przypadkiem.
10. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
11. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.
12. Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.
13. Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

Wychowawca grupy

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – organizuje pomoc medyczną)

wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania – odprowadza dziecko do lekarza pediatry prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka - zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie.

2. Kontaktuje się z koordynatorem standardów przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.

3. Wypełnia kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik nr 1.

4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji dziecka.

5. Współpracuje z koordynatorem standardów/ pedagogiem/psychologiem ustalając plan pomocy dziecku.

6. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji dziecka.

7. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Nauczyciele

W sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik nr 1. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.

2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach i poza nimi na terenie przedszkola.

3. Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach zespołu interwencyjnego.

4. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi i administracji

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z jego wychowawcą i koordynatorem standardów, przekazując

im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.

2. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

3. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z przedszkola. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka. Są czujni

i wspomagają kadrę pedagogiczną przed odbiorem przez osobę podejrzaną o krzywdzenie dziecka.

2. Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego

1. Przedszkola prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności przedszkolnej zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

2. Procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników przedszkola w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.

3. Z procedurami zapoznawane są dzieci z naszego przedszkola oraz ich rodzice/opiekunowie.

4. O obowiązujących procedurach w przypadku cyberprzemocy wychowawcy informują rodziców (opiekunów) na spotkaniach z rodzicami oraz dzieci podczas zajęć z wychowawcą. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji przedszkola.

3. Opis procedury reagowania przedszkola na ujawnienie cyberprzemocy

Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w przedszkolu jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w przedszkolu konkretnych działań interwencyjnych.

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być: poszkodowane dziecko (ofiara), jego rodzice (opiekunowie), inni wychowankowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:

W przedszkolu zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady;

- a) dziecko – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę grupy lub koordynatora standardów lub pedagoga lub psychologa lub dyrektora przedszkola lub innego nauczyciela o wystąpieniu takiego zjawiska,
- b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację do wychowawcy grupy, który informuje o fakcie koordynatora standardów i dyrektora,
- c) do obowiązków przedszkola należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu.
- d) nauczyciel zajęć w miarę możliwości zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
- e) ważne, aby nie konfrontować sprawcy cyberprzemocy z ofiarą.

3. Zabezpieczenie dowodów

- a) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
- b) Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

4. Jak można zarejestrować dowody cyberprzemocy?

- a) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy),

- b) komunikatory (w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach, rozmowę można skopiować do edytora tekstowego i wydrukować),
- c) strona www - zapisać widok strony,
- d) e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość).

5. Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy

- a) Przedszkole podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- b) W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- c) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, dyrektor przedszkola zgłasza sprawę do policji

6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

1. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest dzieckiem z przedszkola, koordynator standardów lub pedagog lub psycholog lub wychowawca lub dyrektor powinien podjąć dalsze działania:

- a) przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem – sprawcą o jego zachowaniu;
- b) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, jego przyczyn oraz próby rozwiązania sytuacji konfliktowej,
- c) sprawca powinien otrzymać zdecydowany komunikat o tym, że przedszkole nie akceptuje żadnych form przemocy,
- d) należy z dzieckiem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
- e) sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
- f) jeżeli jest kilku sprawców, należy rozmawiać z każdym osobno. Nie konfrontować sprawców z ofiarą.

2. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:

a) rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez przedszkole środków dyscyplinarnych,

b) należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady.

3. Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno- pedagogiczną:

a) praca z dzieckiem powinna zmierzać w kierunku pomocy w zrozumieniu zachowania, w zmianie postępowania i postawy dziecka,

b) w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania dziecka na dalsze badania specjalistyczne i terapię, np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy.

Wobec sprawcy cyberprzemocy przedszkole stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w Statucie Przedszkola.

8. Pomoc i wsparcie dla ofiary.

a) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez wychowawcę oraz specjalistów, w miarę potrzeb.

b) Podczas rozmowy z dzieckiem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie zgłaszając wydarzenie. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że przedszkole nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy.

c) Bardzo ważne jest monitorowanie sytuacji dziecka w kierunku, czy nie są stosowane wobec niego żadne akty odwetu. Rodzice dziecka muszą być poinformowani o zdarzeniu i muszą dostać wsparcie i poradę za strony przedszkola (wychowawca, nauczyciele specjaliści, dyrektor).

9. Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.

Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narażać świadka na groźby i zdarzenia ze strony sprawcy. Całe postępowanie powinno być prowadzone w sposób bardzo dyskretny i poufny.

10. Sporządzenie dokumentacji z zajęcia

Koordynator standardów/nauczyciel specjalista zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono dowody, powinny być załączone do dokumentacji.

11. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji

a) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy z przedszkolem lub nie stawiają się do przedszkola, a dziecko - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka. Podobnie postępuje się, gdy przedszkole wykorzysta wszystkie dostępne środki, a dziecko nie wykazuje poprawy zachowania.

b) W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor przedszkola zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

Rozdział V

DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ, ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzeniu małoletnich w Przedszkolu.

1. Dyrektor przedszkola –p. Iwona Żendarska
2. Pedagog – p. Anna Kowalska
3. Psycholog - p. Daria Arciszewska
4. Pedagog specjalny - p. Małgorzata Bejgrowicz

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi przedszkola.

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka. Teczke zakłada i prowadzi koordynator standardów. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie koordynatora ds. standardów i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych. W teczce umieszcza się jako załączniki /według wskazanej kolejności/:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia dziecka.
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
3. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub

niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.

4. Protokół z posiedzenia zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
5. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura.
6. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy już została wszczęta procedura.
7. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
8. Korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
9. Plan wspierania dziecka krzywdzonego.
10. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, informacje wychowawcy i nauczycieli.
11. Ocena efektywności wsparcia.
12. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

Wykaz załączników

1. Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka – załącznik nr 1
2. Wzór Oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka – załącznik nr 2
3. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec dziecka – załącznik nr 3

Załącznik nr 1 do Procedury „Standardy Ochrony Małoletnich”

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

Dotyczy dziecka		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemocy	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie (niepotrzebne skreślić)	

Fakty wskazujące na przemoc podane przez osobę zgłaszającą		
Inne informacje o dziecku, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej: Data	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie: Data	

Załącznik nr 2 do Procedury „Standardy Ochrony Małoletnich”

Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka oraz przetwarzanych danych osobowych

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonych w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie;
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych

osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem(am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w przedszkolu;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośredniemu przełożonemu.
- 8) Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....

.....

(miejscowość, data)
pracownika)

(czytelny podpis

Załącznik nr 3 do Procedury „Standardy Ochrony Małoletnich

Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec dziecka

LISTA A

Informacja od dziecka lub osoby, która była bezpośrednim świadkiem przemocy

A.1. Ktoś w domu bije dziecko, popycha, szarpie, potrząsa, przytrzymuje, rzuca w nie przedmiotem, itp.

A.2. Ktoś w domu używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraża, poniża, straszy,

szantażuje, izoluje w sposób ciągły i nieuzasadniony od kontaktu z innymi osobami, np. z rodziny lub z rówieśnikami, itp.

A.3. Opiekunowie nie zaspokajają podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: przynależności, bezpieczeństwa, pożywienia, snu, leczenia, rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego, pomimo wcześniejszej pracy z opiekunami w tym zakresie.

A.4. Ktoś w domu narusza sferę seksualną dziecka, tj.: dotyka intymnych części ciała, namawia na dotykanie intymnych części ciała osoby dorosłej, zmusza do kontaktu seksualnego, podejmuje kontakty seksualne z inną osobą w obecności dziecka, prezentuje pornografię lub zmusza do tworzenia treści pornograficznych z udziałem dziecka, itp.

A.5. Dziecko ma ślady przemocy fizycznej lub zaniedbania (opis A.10. i A.11.).

A.6. Dziecko mówi, że boi się wrócić do domu ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie (wobec siebie lub innych członków rodziny).

A.7. Dziecko mówi, że chce odebrać sobie życie ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie.

A.8. Dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie (wobec rodzica, rodzeństwa lub innej osoby mieszkającej w jego domu).

OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA DOTYCZĄCA RODZICA:

A.9. Rodzic zachował się agresywnie (słownie lub fizycznie) wobec dziecka na terenie przedszkola lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył, poniżył, itp.

OBSERWACJA PRACOWNIKA PRZEDSZKOLA Y DOTYCZĄCA DZIECKA:

A.10. Dziecko ma widoczne ślady przemocy fizycznej, np.: uszkodzenia ciała, siniaki, zadrapania, obrzęki, oparzenia, obrażenia ciała świeże i/lub w różnych stadiach gojenia się, rany na ciele, itp.

A.11. Dziecko ma widoczne ślady zaniedbania, np.: brak dbałości o higienę ciała, nieadekwatność ubioru do pory roku, wieku, itp. Występują zaburzenia, opóźnienia rozwojowe, problemy emocjonalne, niepełnosprawność, a dziecko nie

otrzymuje potrzebnej pomocy, np.: opieki lekarskiej, zabiegów medycznych, terapii, wsparcia, itp. Sytuacja ta występuje pomimo i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony rodziców lub innych osób z rodziny.

LISTA B

Obserwacja pracownika przedszkola dotycząca dziecka:

B.1. Dziecko odtwarza doświadczaną przemoc – w relacjach rówieśniczych (lub zabawie), identyfikuje się z rolą ofiary i/lub sprawcy.

B.2. Dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji powstałej w przedszkolu, np.: lękiem, izolacją, autoagresją, agresją itp.

B.3. Dziecko zachowuje się autodestrukcyjnie, np.: bije, szczypie się, nacina sobie skórę, itp. lub występują zachowania ryzykowne dziecka, np.: ucieczki z domu, używanie substancji zmieniających świadomość, ryzykowne kontakty, itp.

B.4. Dziecko boi się powrotu do domu i/lub reaguje lękiem lub innymi trudnymi emocjami na kontakt z rodzicem/rodzicami i/lub na sytuację powrotu do domu.

B.5. Małoletni często opuszcza zajęcia (dotyczy dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym) lub bez uzasadnionego powodu jest nieobecne bezpośrednio po rozmowach z rodzicami lub działaniach interwencyjnych przedszkola.

Informacje dotyczące rodziców/opiekunów prawnych

B.6. Postawa i zachowanie rodziców zagraża dobru, rozwojowi i bezpieczeństwu dziecka

B.7. Rodzice nie współpracują z przedszkolem przy udzielaniu wsparcia dziecku.

B.8. Dziecko rozdzielone z rodzicami na skutek emigracji lub innej sytuacji losowej, pozostające bez opieki osoby dorosłej.

B.9. Na terenie placówki rodzic jest pod wpływem środków zmieniających świadomość, np. alkoholu, narkotyków itp.

B.10. Rodzeństwo z powodu przemocy lub zaniedbania wymagało umieszczenia w pieczy zastępczej.

LISTA C

Obserwacja pracownika przedszkola lub informacja od osób będących w kontakcie z dzieckiem i rodzicami/opiekunami prawnymi

C.1. Karalność rodzica za przemoc lub przemoc w rodzinie.

C.2. Wcześniejsze podejrzenie dotyczące przemocy wobec dziecka lub przemocy.

C.3. Rodzic nadużywający środków zmieniających świadomość – np.: alkoholu, narkotyków, leków, itp.

C.4. Poważne problemy zdrowotne, emocjonalne, choroba psychiczna wśród osób zamieszkujących z dzieckiem.

C.5. Rozwód, separacja rodziców, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa

C.6. Dziecko o szczególnych wymaganiach wychowawczych, edukacyjnych i występuje 1 lub więcej spośród: problemy emocjonalne, problemy społeczne, zaburzenie rozwojowe, niepełnosprawność.

C.7. Niskie kompetencje wychowawcze rodziców, niewydolność wychowawcza lub brak zainteresowania rodziców rozwojem dziecka.

C.8. Matka i/lub ojciec byli poniżej 18 r.ż. w chwili narodzin dziecka

C.9. Ubóstwo i wynikające z tego stanu - problemy rodziców.