

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Przedszkolu Miejskim „Bajka” w Wąbrzeźnie

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony w celu zapewnienia wychowankom Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Wąbrzeźnie harmonijnego rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji, szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Przedszkola dążą do wszechstronnego rozwoju wychowanków. Traktują dzieci z szacunkiem i uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy Przedszkola, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Przedszkole – Przedszkole Miejskie „Bajka” w Wąbrzeźnie.
2. Pracownik przedszkola – każda osoba zatrudniona w dowolnej formie, w tym nauczyciel, pracownik administracji, współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Personel przedszkola – wszyscy pracownicy Przedszkola, zgodnie z objaśnieniem.
4. Osoby z zewnątrz – pracownicy firm i instytucji współpracujący z Przedszkolem (np. nauczyciele rytmiki, robotyki, fotograf, pracownik telewizji lokalnej).
5. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz Przedszkola.
6. Praktykant/ka – student/ka studiów pedagogicznych skierowany/a przez uczelnię do odbycia praktyk w Przedszkolu.
7. Dzieckiem jest każda osoba uczęszczająca do Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Wąbrzeźnie.
8. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu.
9. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

10. Dane osobowe dziecka – wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do Przedszkola umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.
12. Osoby odpowiedzialne za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa, to wyznaczeni przez dyrektora Przedszkola pracownicy sprawujący nadzór nad ich realizacją w Przedszkolu.
13. Osoby odpowiedzialne za Internet to nauczycielki Przedszkola sprawujące nadzór nad dziećmi podczas korzystania z Internetu w trakcie zajęć na terenie placówki.
14. Zespół interwencyjny – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dziecka.

Rozdział II

§ 1

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach personel-dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w stosunku do dziecka.

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola mają obowiązek zapoznać się z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach personel-dziecko, określającymi, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w stosunku do drugiej osoby, oraz stosować je w codziennej pracy.
2. Zasady w zakresie bezpiecznych kontaktów dotyczą następujących obszarów:
 - **Kontaktu fizycznego z dzieckiem:**
 - Kontakt fizyczny z dzieckiem powinien wynikać z inicjatywy dziecka (w sytuacjach, gdy dziecko płacze, jest smutne, coś je boli).
 - W trakcie odpoczynku na leżakach nauczyciel może pogłaskać dziecko, jeśli wynika to z potrzeby dziecka.
 - Zabronione są zachowania wobec dziecka takie jak bicie, kopanie, szarpanie, popychanie, potrząsanie oraz inne mogące być rozumiane jako przemoc fizyczna.
 - Niedozwolone są zachowania oraz gesty wobec dziecka wskazujące na molestowanie seksualne.
 - **Komunikacji werbalnej z dzieckiem:**
 - Personel mówi do dziecka w sposób jasny i zrozumiały, spokojnym głosem, bez uniesionego tonu.
 - Personel uważnie słucha dziecka, reaguje adekwatnie na sygnalizowane przez niego potrzeby.
 - Pracownicy odnoszą się do dziecka z życzliwością, wyrozumiałością i cierpliwością jednocześnie będąc wobec niego konsekwentnymi i stanowczymi.
 - W kontakcie z dzieckiem zabronione jest: grożenie, wyzywanie, przeklinanie, szydzenie, poniżanie oraz stosowanie innych określeń mogących być rozumianymi jako przemoc psychiczna.
 - Niedozwolone jest, aby pracownicy rozmawiali z dzieckiem na tematy związane z seksem oraz inne, mogące być rozumiane jako nieadekwatne do wieku dziecka.
 - **Równego traktowania:**

- Każde dziecko powinno być traktowane równo, na takich samych zasadach jak pozostałe dzieci. Każdy pracownik jest obiektywny, sprawiedliwy i bezinteresowny w kontakcie z dzieckiem. Nie wyróżnia dzieci. Każdemu poświęca uwagę, nie ignoruje nikogo.
- Każde dziecko traktowane jest z należyтым szacunkiem. Jest akceptowane, ma prawo do wyrażania własnych poglądów, potrzeb, rozwijania samodzielnego myślenia oraz swoich zainteresowań.
- Żaden pracownik nie może wykazywać zachowań dyskryminujących dziecko ze względu na: kolor skóry, wyznanie, status materialny i rodzinny, posiadaną niepełnosprawność bądź inne cechy.
- Każde ograniczenia i trudności dziecka są respektowane.
- Dzieci nie są przezywane ani etykietowane przez pracowników.
- **Przemieszczania się, spacerów, wycieczek, zabaw w ogrodzie przedszkolnym:**
- Przed wyjściem z Przedszkola dzieciom przypominane są zasady bezpieczeństwa, poruszania się w ruchu ulicznym oraz w ogrodzie.
- Podczas wyjść poza teren Przedszkola dzieci wkładają kamizelki odblaskowe.
- Nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą informuje dyrektor/wicedyrektor Przedszkola o planowanym wyjściu poza teren Przedszkola. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w „Zeszycie wyjść”, potwierdza podpisem, wicedyrektor zatwierdza podpisem.
- Nauczyciel sprawuje ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
- Na teren ogrodu Przedszkola nie mają wstępu osoby obce. Teren Przedszkola podczas pobytu w nim dzieci jest na bieżąco monitorowany przez pracowników Przedszkola.
- **Czynności higieniczno-pielęgnacyjne:**
- U dzieci w Przedszkolu wyrabiane są nawyki i zasady dbania o higienę: mycie rąk, mycie zębów i inne.
- Dzieci uczęszczające do Przedszkola powinny być samodzielne w załatwianiu swoich potrzeb fizjologicznych. Na prośbę dziecka nauczyciel lub inny pracownik pomaga w rozbieraniu się i ubieraniu. Młodszym dzieciom może zostać udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych. W sytuacjach awaryjnych zdarzających się sporadycznie (zmożenie ubrań, zabrudzenie kałem lub moczem, wymiocinami) dziecko jest myte i przebierane w suche ubrania przez personel pomocniczy.
- Niedozwolone jest nieuzasadnione dotykanie dziecka bez jego zgody zarówno po załatwieniu potrzeb fizjologicznych, jak i podczas pomocy w ubieraniu i rozbieraniu.
- Dzieci nie są zmuszane do jedzenia posiłków, są zachęcane i motywowane do ich próbowania. Dzieci jedzą posiłki samodzielnie, w przypadku dzieci najmłodszych możliwa jest pomoc dorosłego (na prośbę dziecka). Posiłki spożywane są w salach, razem z całą grupą, o stałych porach.
- Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na udzielanie pomocy dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych – załącznik nr 1.
- Pracownicy nie podają dzieciom żadnych leków – załącznik nr 2.
- W sytuacji, gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, nauczyciel zawiadamia o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
- Dzieci przebywają w salach, które są wietrzone, odkurzane, myte i dezynfekowane przez personel pomocniczy, środki czystości przechowywane są poza zasięgiem dzieci.
- **Dyscyplinowania dziecka:**
- Dzieci uczone są ponoszenia konsekwencji swojego działania, wdrażane są do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania.

- W Przedszkolu obowiązuje system nagradzania i karania pn. „*Kodeks przedszkolaka*”, z którym każde dziecko zostaje zapoznane.
- System ten obowiązuje z zachowaniem praw i poszanowaniem godności każdego dziecka.
- Karę stanowią: odsunięcie dziecka od zabawy, posadzenie do stolika, aby się wyciszyło, zwrócenie uwagi, naprawa popsutej zabawki (przedmiotu), bądź jej odkupienie przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka, otrzymanie symbolu odpowiadającego złemu zachowaniu, niezgodnemu z zasadami grupy (np. smutna buźka).
- Nie stosuje się kar cielesnych (bicie, popychanie, szarpanie), słownych (wysmiewanie, przezywanie, poniżanie, porównywanie do innych dzieci), nie zmusza się dziecka na siłę do czegoś, czego nie chce zrobić, nie neguje się uczuć dziecka, nie wzbudza się w nim poczucia winy.
- Przed nałożeniem kary dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania.
- Jeśli zachodzi potrzeba, nauczyciel informuje rodzica/prawnego opiekuna o złym zachowaniu dziecka w celu ustalenia dalszych działań wychowawczych. Fakt ten odnotowuje w zeszycie kontaktów z rodzicami.
- **Odpoczynku:**
 - Każde dziecko ma prawo do odpoczynku w Przedszkolu.

Na odpoczynek jest wyznaczona pora zgodna z Ramowym rozkładem dnia zatwierdzonym przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Dzieci 2,5- i 3-letnie nie są zmuszane do spania, są zachęcane do odpoczynku, w trakcie którego słuchają bajek lub muzyki relaksacyjnej. Dzieci starsze mają możliwość wyciszenia się i krótkiego odpoczynku w sposób ustalony przez wychowawcę.

§ 2

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach między dziećmi, określające, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane

1. Relacje pomiędzy dziećmi powinny być takie, aby każdy z wychowanków czuł się w grupie bezpiecznie. Nauczyciele powinni współpracować z rodzicami tak, aby wspólnie tworzyć zasady bezpiecznej i przyjaznej relacji pomiędzy dziećmi.
2. Zasady w zakresie bezpiecznych kontaktów dotyczą następujących obszarów:
 - **Kontakt fizycznego:**
 - Żadne dziecko w kontakcie z innym kolegą/koleżanką nie może bić, kopać, popychać, szarpać, szczypać i dokonywać innych czynności, które mogą zostać określone jako przemoc fizyczna.
 - Dzieci szanują przestrzeń osobistą swoich kolegów i koleżanek.
 - **Komunikacji werbalnej:**
 - Dziecko w kontaktach z rówieśnikami nie może stosować określeń obrażających, np. wyzywać, przezywać, grozić oraz innych mogących być odebrane jako przemoc psychiczna.
 - Niedozwolone jest stosowanie przez dziecko słów określanych jako wulgaryzmy.
 - Dzieci odzywają się do siebie z życzliwością i kulturą.

- **Innych niedozwolonych zachowań:**
 - Dziecko nie może celowo niszczyć lub zabierać rzeczy innego dziecka.
 - **Równego traktowania:**
 - Dziecko powinno z szacunkiem traktować wszystkich kolegów i koleżanki.
 - Dziecko nie może wyśmiewać bądź w inny sposób dyskryminować rówieśników z powodu inności, np. niepełnosprawności, koloru skóry, narodowości.
 - Dzieci szanują zabawki swoich kolegów i koleżanek.
 - Podczas zabawy dzieci dzielą się zabawkami z innymi, bawią się wspólnie i zgodnie.
3. Rodzice i opiekunowie dzieci zobowiązani są wpajać dziecku zasady zawarte w niniejszej części dokumentu i dążyć do wychowania w szacunku do każdej osoby, w tym do personelu Przedszkola.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Zawarte w niniejszym rozdziale procedury należy traktować jako otwarty katalog działań personelu Przedszkola, zmierzających do niesienia pomocy każdemu dziecku. Podejmując działania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka należy kierować się przede wszystkim szeroko pojętym dobrem dziecka, a także uniknięciem sytuacji, w której ulegałby on powtórnej wiktyimizacji.

Nauczyciele mają obowiązek obserwowania dzieci i ujawniania zaburzonych zachowań, które mogą być skutkiem krzywdzenia. Podczas przebiegania się dzieci lub pomocy przy czynnościach higienicznych należy zwracać uwagę na symptomy świadczące o możliwości wystąpienia przemocy fizycznej wobec dziecka, takie jak: niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp. Wychowawcy powinni analizować informacje o nieobecnościach dzieci i weryfikować ich przyczyny.

Dziecko, które jest ofiarą krzywdzenia lub powzięło informację/zaobserwowało sytuację dotyczącą krzywdzenia innego dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka może zgłosić ten fakt do każdego pracownika Przedszkola, a w szczególności do dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola, psychologa szkolnego, wychowawcy, nauczyciela.

1. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka:

- a) każdy pracownik Przedszkola, który powziął informację/zaobserwował sytuację dotyczącą krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka, jeżeli jest to możliwe w danych okolicznościach, zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji zmierzającej do przerwania agresji lub przemocy stosowanej wobec dziecka. Działania pracownika Przedszkola powinny zmierzać do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanego o krzywdzenie;
- b) jeżeli stan dziecka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do udzielenia mu pierwszej pomocy przedmedycznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki – wezwania pomocy medycznej;

- c) o powzięciu informacji/zaobserwowaniu sytuacji dotyczącej krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik Przedszkola niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola;
- d) okoliczności dotyczące uzyskanych informacji/zaobserwowanej sytuacji, pracownik Przedszkola dokumentuje w *Notatce dotyczącej krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka*, którą przekazuje dyrektorowi Przedszkola. Wzór notatki stanowi załącznik nr 14 do *Standardów ochrony dzieci*.
- e) dyrektor Przedszkola, uwzględniając charakter informacji zawartej w notatce, przekazuje ją wraz ze swoją dekreacją wychowawcy albo psychologowi szkolnemu;
- f) o zaistniałym zdarzeniu/podejrzeniu dotyczącym krzywdzenia dziecka, dyrektor Przedszkola, wychowawca lub psycholog szkolny powiadamiają rodzica/opiekuna dziecka oraz informują go o okolicznościach sprawy. W sytuacji, gdy z dotychczas posiadanych informacji wynika, iż sprawcą przemocy może być opiekun dziecka, można powiadomić osobę z najbliższej rodziny małoletniego, której sprawa nie dotyczy,
- g) w każdym czasie, jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor, nauczyciel lub psycholog są zobowiązani do wezwania pomocy medycznej;
- h) osoba wyznaczona przez dyrektora do zbadania okoliczności sprawy prowadzi ustalenia zmierzające do pogłębienia informacji o krzywdzeniu dziecka/podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Dokumentuje uzyskane informacje w notatce służbowej, w której dodatkowo zawiera wnioski w zakresie proponowanego dalszego sposobu postępowania w danej sprawie. Notatkę niezwłocznie przekazuje dyrektorowi Przedszkola,
- i) jeżeli zachodzi konieczność udokumentowania innych okoliczności i zdarzeń, również tych nie odnoszących się wprost do krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik Przedszkola sporządza notatkę służbową, którą załącza do dokumentacji danej sprawy;
- j) dyrektor po zapoznaniu się ze znanymi w danym czasie okolicznościami sprawy, mając na względzie przede wszystkim szeroko rozumiane dobro dziecka, podejmuje decyzję w zakresie ewentualnego:
- złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - zawiadomienia sądu opiekuńczego;
 - wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”;
 - powiadomienia innych instytucji lub nawiązania z takimi instytucjami kontaktu/współpracy, zmierzających do udzielenia pomocy dziecku;
- k) dyrektor w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka wyznacza psychologa przedszkolnego, który opracowuje i realizuje założenia „*Planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia*”. Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami, a także podejmuje wszelkie inne działania zmierzające do powstrzymania przemocy ze strony sprawcy;
- l) w razie zaistnienia takiej konieczności, gdy wskazują na to okoliczności poszczególnych zdarzeń, dyrektor może podjąć inne działania zmierzające do prawidłowego funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, w szczególności może:
- zlecić wychowawcy lub psychologowi przedszkolnemu omówienie przebiegu zdarzenia, mające na względzie dobro innych dzieci, np. świadków zdarzeń dotyczących krzywdzenia (poprzez ukierunkowanie rozmowy na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu je zgłaszać);

- zlecić wychowawcy lub psychologowi przedszkolnemu przeprowadzenie rozmowy ze sprawcą – jeśli uczęszcza do Przedszkola, a w razie takiej konieczności – również z jego rodzicem/opiekunem prawnym;
 - zlecić objęcie dziecka będącego sprawcą krzywdzenia innego dziecka stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub psychologa przedszkolnego;
- ł) dokumentację dotyczącą krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka przechowuje się w teczce „Standardy ochrony dzieci”.

2. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola.

- a) każda osoba, która powzięła informację/zaobserwowała sytuację dotyczącą krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola albo jest dzieckiem – ofiarą krzywdzenia przez pracownika Przedszkola, powinna zgłosić ten fakt dyrektorowi Przedszkola;
- b) dyrektor Przedszkola, po otrzymaniu zgłoszenia, podejmuje działania zmierzające do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- c) jeżeli osobą zgłaszającą jest inny pracownik Przedszkola, zobowiązany jest on udokumentować okoliczności dotyczące uzyskanych informacji/zaobserwowanej sytuacji w *Notatce dotyczącej krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka*. Sporządzoną notatkę, zgłaszający pracownik Przedszkola przekazuje dyrektorowi Przedszkola. Jeżeli osoba zgłaszająca nie jest pracownikiem Przedszkola, fakt zgłoszenia i uzyskane informacje dokumentuje dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona (w *Notatce dotyczącej krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka*);
- d) dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem (w rozmowie może uczestniczyć rodzic/opiekun prawny dziecka), który pogłębia informację dotyczącą krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka. Osoba wyznaczona do przeprowadzenia rozmowy dokumentuje uzyskane informacje w notatce służbowej, w której dodatkowo zawiera wnioski w zakresie proponowanego dalszego sposobu postępowania w danej sprawie. Notatkę niezwłocznie przekazuje dyrektorowi Przedszkola;
- e) jeżeli zachodzi konieczność udokumentowania innych okoliczności i zdarzeń, również tych nie odnoszących się wprost do krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik Przedszkola sporządza notatkę służbową, którą załącza do całości dokumentacji danej sprawy;
- f) w każdym czasie, jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor, wychowawca lub psycholog są zobowiązani do wezwania pomocy medycznej;
- g) dyrektor powiadamia rodzica/opiekuna prawnego dziecka o uzyskaniu informacji dotyczącej krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola, może również wezwać rodzica/opiekuna prawnego dziecka i przedstawić mu znane okoliczności sprawy;
- h) dyrektor Przedszkola podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i adekwatne do okoliczności sprawy, w szczególności może podjąć decyzję o skierowaniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę

dziecka, kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli, stosuje karę porządkową wobec pracownika itd.;

- i) dyrektor Przedszkola w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola wyznacza psychologa przedszkolnego, który opracowuje i realizuje założenia Planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia. Dziecku będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami, a także podejmuje wszelkie inne działania zmierzające do powstrzymania przemocy ze strony sprawcy;
- j) w razie zaistnienia takiej konieczności, gdy wskazują na to okoliczności zdarzenia, dyrektor może podjąć inne działania zmierzające do prawidłowego funkcjonowania dzieci w Przedszkolu, w szczególności może:
 - zlecić wychowawcy lub psychologowi przedszkolnemu omówienie przebiegu zdarzenia, mające na względzie dobro innych dzieci, np. świadków zdarzeń dotyczących krzywdzenia (poprzez ukierunkowanie rozmowy na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu je zgłaszać);
- k) dokumentację dotyczącą krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola przechowuje się w teczce „*Standardy ochrony dzieci*”.

Rozdział IV

Procedura składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienia sądu rodzinnego oraz za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

Zarówno pracownicy Przedszkola, jak i dzieci powinni wiedzieć, do kogo należy skierować informację o krzywdzeniu dziecka/podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Wszyscy pracownicy Przedszkola powinni mieć dostęp do spisu instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) wraz z danymi kontaktowymi.

1. Dyrektor Przedszkola, po zapoznaniu się ze znanymi w danym czasie okolicznościami sprawy dotyczącej krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka, mając na względzie przepisy prawa oraz szeroko rozumiane dobro dziecka, podejmuje decyzję w zakresie ewentualnego:
 - złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - zawiadomienia sądu opiekuńczego;
 - wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – załącznik nr 5.
2. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka w Przedszkolu jest dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora:
 - wicedyrektor Przedszkola;
 - psycholog;
 - wychowawca.
3. W przypadku konieczności zawiadomienia sądu opiekuńczego w sprawie dotyczącej krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka, dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa albo wychowawcę, który opracowuje i przedkłada dyrektorowi do podpisu dokument stanowiący zawiadomienie w danej sprawie.

4. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w Przedszkolu jest dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora:
 - wicedyrektor Przedszkola;
 - psycholog;
 - wychowawca.

Rozdział V

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia są: dyrektor Przedszkola, wicedyrektor Przedszkola oraz wyznaczeni przez dyrektora Przedszkola psycholog lub wychowawca.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. Przedszkole nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu posiadają tylko pracownicy Przedszkola.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w Przedszkolu jest zatrudniony informatyk.
4. Pracownicy Przedszkola – dyrektor, wicedyrektor, sekretarz, intendent, nauczycielki korzystają z bezpiecznego łącza internetowego z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem.
5. Nauczycielki pobierające materiały dydaktyczne z Internetu i wykorzystujące je podczas pracy, szczegółowo je sprawdzają i kontrolują.
6. Nauczycielki w pracy z dziećmi korzystają z bezpiecznych programów edukacyjnych przeznaczonych wyłącznie dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
7. Dzieci mogą korzystać z komputera ze specjalnym oprogramowaniem edukacyjnym dla dzieci KidSMART.
8. Nauczycielki w ramach realizacji *Planu pracy przedszkola* edukują dzieci w zakresie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu, powołany przez dyrektora Przedszkola. W jego skład wchodzi: wychowawca, psycholog oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie. Dokument „*Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia*” powinien zawierać:

- Imię i nazwisko dziecka;
- Imiona i nazwiska członków zespołu opracowujących plan;

- Diagnozę sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- Cel wsparcia dziecka;
- Określenie zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka;
- Zakres współdziałania przedszkola na rzecz wsparcia dziecka z podmiotami zewnętrznymi;
- Zakres, wymiar godzin oraz okres wsparcia udzielonego dziecku;
- Formy oraz metody wsparcia;
- Ocena efektywności udzielonego wsparcia.

1. Diagnoza sytuacji po ujawnieniu krzywdzenia

- Charakterystyka doznanej krzywdy (okoliczności doznanej krzywdy, rodzaj doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka);
- Analiza zgromadzonej dokumentacji – rozmowy z dzieckiem, rozmowy z opiekunami, wyniki obserwacji dziecka (dokonane przez rodziców, nauczycieli, terapeutów, psychologa);
- Określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia dziecka (ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w zakresie zdrowia fizycznego, psychicznego oraz społeczno-emocjonalnego).

2. Określenie celu wsparcia dziecka

- Udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej;
- Wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- Wspieranie dziecka oraz jego rodziny – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
- Udzielanie pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty.

3. Zasoby wewnętrzne placówki oraz źródła zewnętrzne wsparcia dziecka:

- Zasoby wewnętrzne – dyrektor, wychowawcy, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (psycholog, terapeuci, pielęgniarka);
- Zasoby zewnętrzne wsparcia krzywdzonego dziecka – sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, służba zdrowia, MOPS/GOPS, organizacje działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka:

- Wszyscy pracownicy przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami, opiekunami prawnymi dziecka.

5. Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia dziecka:

- Zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych;
- Wymiar godzin oraz okres wsparcia będzie zależał od doświadczonych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie monitorowania.

6. Ustalenie metod i form wsparcia dziecka:

- Praca indywidualna z dzieckiem – konsultacje indywidualne (bezpośrednie rozmowy z wychowawcą, psychologiem, specjalistami), zajęcia terapeutyczne z psychologiem i specjalistami, analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka, obserwacja dziecka;
- Praca w grupie – warsztaty grupowe, zajęcia grupowe.

7. Ocena efektywności udzielonego wsparcia:

- Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia np. raz na półrocze;
- Sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycielki i specjalistów (w trakcie pobytu w Przedszkolu), rodziców/opiekunów prawnych dziecka (w trakcie pobytu poza Przedszkolem), wyniki rozmów z dzieckiem, efekty wsparcia udzielonego dziecku przez specjalistów (zajęcia indywidualne i grupowe).

Założenia zmierzające do udzielenia pomocy dziecku określone w planie koordynuje wychowawca.

Plan wsparcia dziecka przechowuje się w teczce „*Standardy ochrony dzieci*”.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Przedszkola do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Dyrektor Przedszkola wyznaczona osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Przedszkola do stosowania Standardów.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zobowiązana jest do przeprowadzenia szkolenia pracownikom Przedszkola na temat Standardów:
 - po ich wprowadzeniu do stosowania w Przedszkolu;
 - w przypadku wprowadzenia każdej aktualizacji.
3. Dokumentację z przeprowadzonego szkolenia stanowi:
 - notatka służbowa prowadzącego szkolenie (zawierająca informacje dot. tematyki szkolenia);
 - lista obecności.
4. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
5. Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek zapoznać się ze Standardami oraz ich aktualizacjami.
6. Osoby nowo przyjęte zapoznają się ze Standardami po zawarciu umowy.
7. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami oraz ich aktualizacjami włącza się do akt osobowych pracownika Przedszkola.
8. Dokumentację dotyczącą szkoleń, np. notatkę służbową dotyczącą tematyki szkolenia, listę obecności, przechowuje się w teczce „*Standardy ochrony dzieci*”.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dokumentem inicjującym procedurę działania w zakresie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka jest „*Notatka dotycząca krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka*”- załącznik nr 14.
2. Jeżeli zachodzi konieczność udokumentowania działań związanych z pogłębianiem informacji dotyczącej krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka albo udokumentowania innych okoliczności i zdarzeń, także tych nie odnoszących się wprost do krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik Przedszkola sporządza notatkę służbową, którą załącza do całości dokumentacji danej sprawy.
3. Wyznaczona przez dyrektora Przedszkola osoba zakłada i prowadzi teczkę – „*Standardy ochrony dzieci*”, zwaną dalej „*teczką*”.
4. Teczka przechowywana jest w gabinecie dyrektora Przedszkola. Zapoznanie się z teczką przez pracowników Przedszkola możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody dyrektora Przedszkola lub wicedyrektora Przedszkola.
5. Teczka składa się z trzech wyodrębnionych części, w których gromadzi się w szczególności następujące oryginały dokumentów:
 - 1) w części „A”:
 - Standardy ochrony dzieci;
 - aneksy do standardów;
 - ujednolicone wersje standardów;
 - dokumentację dotyczącą powołania i prac *Zespołu ds. Przeglądu i Aktualizacji Standardów Ochrony Dzieci*;
 - 2) w części „B” dokumentację dotyczącą szkoleń przeprowadzonych z zakresu wdrażania Standardów ochrony dzieci;
 - 3) w części „C”:
 - dokumentację dotyczącą krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - dokumentację dotyczącą krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Przedszkola;
 - plany wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Sprawy i dokumenty w tezcze układa się chronologicznie według daty ich sporządzenia lub wpływu.
7. Obieg dokumentów, o których mowa w ust. 5, prowadzi się w taki sposób, aby ich treść nie była udostępniona osobom nieuprawnionym.
8. Obsługę kancelaryjną w zakresie obiegu dokumentów dotyczących krzywdzenia dziecka/podejrzenia krzywdzenia dziecka prowadzi sekretariat Przedszkola.

Rozdział X

Monitoring stosowania Standardów ochrony dzieci

1. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem dotyczą wszystkich pracowników Przedszkola.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci i przyjęciem ich do realizacji – załącznik nr 7.

3. Monitorowane jest postępowanie pracowników Przedszkola w zakresie realizacji Standardów ochrony dzieci.
4. Rekrutacja pracowników w placówce odbywa się według zasad, które obejmują ocenę merytorycznego przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzenie ich referencji.
5. Dyrektor Przedszkola uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności pracowników w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego.
6. Dyrektor Przedszkola sprawdza osobę zatrudnianą do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką nad małoletnimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
7. Pracownicy nie będący nauczycielami, pracownicy zewnątrzni, stażyści oraz wolontariusze podpisują oświadczenie dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – załącznik nr 8, załącznik nr 9.
8. Dyrektor Przedszkola wyznacza Agnieszkę Ramutkowską, Magdalenę Czaplicką i Sandrę Różyńską jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania niniejszych Standardów ochrony dzieci w Przedszkolu Miejskim „Bajka” w Wąbrzeźnie.
9. Osoby, o których mowa w punkcie 8, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
10. Osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania Standardów ochrony dzieci w Przedszkolu przeprowadzają wśród pracowników Przedszkola, raz na rok, ankietę sprawdzającą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Standardów.
11. W ankiecie pracownicy Przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
12. Osoby, o których mowa w ust. 8, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników Przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi Przedszkola.
13. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Przedszkola, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym Standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Standardy wywiesza się w widocznym miejscu w budynkach Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Wąbrzeźnie w wersji kompletnej. Wersja skrócona, przeznaczona dla dzieci, która zawiera istotne informacje dla nich, wywieszona zostanie w sali każdej grupy.
2. „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w wersji kompletnej zamieszcza się na stronie internetowej przedszkola, pod adresem: <https://przedszkole.wabrzezno.com>
3. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za:
 - opracowanie wersji skróconej Standardów, przeznaczonej dla dzieci;

- wywieszenie Standardów w wersji pełnej w widocznym miejscu w budynkach Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Wąbrzeźnie;
 - zamieszczenie Standardów w wersji pełnej na stronie internetowej Przedszkola.
4. Ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem zapoznają się wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Wąbrzeźnie podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionym dokumentem każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na „Potwierdzeniu” lub na „Oświadczeniu” – załącznik nr 11, dostarczonym do wychowawcy grupy w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
 5. Dzieci zapoznawane są ze Standardami przez wychowawcę danej grupy:
 - po ich wprowadzeniu do stosowania w Przedszkolu;
 - na początku każdego roku szkolnego.
 6. Potwierdzeniem zapoznania dzieci ze Standardami jest odpowiedni wpis wychowawcy do „Dziennika zajęć”.
 7. Wzór „Potwierdzenia zapoznania rodziców/opiekunów prawnych dzieci ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem” stanowi załącznik nr 12 do Standardów.
 8. Potwierdzenia, o których mowa w ust. 7, przechowuje wychowawca grupy w teczce „Współpraca z rodzicami”.
 9. Czynności określone w ust. 4-8 należy powtórzyć w przypadku aktualizacji Standardów.

Rozdział XII

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony dzieci

1. „Standardy ochrony dzieci”, zwane dalej „standardami”, są dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci.
2. Dyrektor Przedszkola, uwzględniając uzasadnione potrzeby zapewnienia ochrony dzieci, może aktualizować standardy w każdym czasie.
3. Dyrektor powołuje *Zespół ds. Przeglądu i Aktualizacji Standardów Ochrony Dzieci*, zwany dalej „zespołem”.
4. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy Przedszkola oraz inne osoby wyznaczone przez dyrektora Przedszkola – posiadające doświadczenie lub kwalifikacje w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec dzieci.
5. Pracami zespołu kieruje jego przewodniczący, którego wyznacza dyrektor Przedszkola.
6. Zadaniem zespołu jest ocena standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z aktualnymi przepisami prawa.
7. Zespół dokonuje oceny, o której mowa w ust. 6, na podstawie dokumentacji znajdującej się w zasobach Przedszkola, w szczególności, w teczce „Standardy ochrony dzieci” oraz analizy przepisów prawa. Zespół może także prowadzić badania ankietowe (anonimowe) wśród pracowników Przedszkola.
8. Przewodniczący zespołu, na wniosek dyrektora lub z własnej inicjatywy, sporządza i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi sprawozdanie z prac zespołu. Sprawozdanie

zawiera informację nt.: przebiegu prac zespołu, efektów funkcjonowania standardów w Przedszkolu, a także wnioski – rekomendacje zespołu w zakresie ewentualnej aktualizacji standardów.

9. Dyrektor Przedszkola – po zapoznaniu się ze sprawozdaniem – w przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji standardów, podejmuje działania niezbędne do wdrożenia zmian w tym dokumencie, w szczególności poprzez wyznaczenie osób odpowiedzialnych za opracowanie aktualizacji.
10. Aktualizacji standardów dokonuje się za pomocą wprowadzania aneksów albo poprzez wprowadzanie ich wersji ujednocionej (z wyszczególnieniem informacji dotyczącej wprowadzonych zmian).
11. Oryginały standardów, aneksów do standardów, ujednocionych wersji standardów oraz dokumentacji dotyczącej powołania i prac zespołu, przechowuje się w teczce „*Standardy ochrony dzieci*”.