Załącznik do zarządzenia Nr 3/2024  
Dyrektora

Przedszkola NR 83w Warszawie   
z dnia 1 sierpnia 2024 r.

**Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu NR 83 w Warszawie**

Rozdział 1  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu NR 83 w Warszawie, zwane dalej „Standardami” określają:

1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;

2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;

4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;

5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;

8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

2. Ponadto Standardy określają:

1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

2) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy rozumieć przez to Przedszkole NR 83 w Warszawie
2. dziecku, małoletnim – należy rozumieć dziecko, które uczęszcza do Przedszkola Nr 83
3. rodzicach – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
4. pracowniku lub współpracowniku - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (nauczyciela i pracownika niepedagogicznego) lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
5. nauczycielu - rozumie się przez osobę zatrudnioną w przedszkolu na stanowisku pedagogicznym.
6. organizatorze- rozumie się przez to innych niż przedszkole organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników organizatora i inne osoby dopuszczane do takiej działalności.

**§ 3.**

1. Wolontariuszem przedszkola może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia.

2. Umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica.

**§4.**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

2. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia. W aktach osobowych pracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

3. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa załącznik nr 4. do niniejszych Standardów.

4. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-2 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

5. W celu monitorowania bezpieczeństwa w przedszkolu, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust.1-2, Przedszkole dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.

6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

Rozdział 2  
**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Przedszkola, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

**§ 5.**

1. Pracownicy Przedszkola posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie i podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka i w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację dyrektorowi Przedszkola.

4. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.

**§ 6.**

**Pracownicy i Przedszkola:**

1. równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
2. odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
3. wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
4. używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
5. tworzą w Przedszkolu, kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

**§ 7.**

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Przedszkola wobec dzieci:
2. wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;
3. wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
4. niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka . Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
5. podawanie dziecku alkoholu, leków, wszelkich środków psychoaktywnych;
6. akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które angażowane jest dziecko;
7. nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
8. zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
9. goszczenie dziecka we własnym domu;
10. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników Przedszkola wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

**§ 8**.

Przedszkole w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

Rozdział 4

**Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

**§ 9.**

1. Określa się następujące zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka;
2. pracownicy i współpracownicy Przedszkola działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
3. w swojej pracy pracownicy i współpracownicy Przedszkola kierują się przepisami prawa;
4. każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej profesjonalisty oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika Przedszkola;
5. w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/ współpracownicy Przedszkola podejmują niezwłocznie interwencję;
6. decyzję o podjęciu interwencji podejmuje specjalista ds. ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz pracownik, który pozyskał informację;
7. decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor Przedszkola;
8. jednocześnie oferowana jest pomoc i wsparcie psychologa dziecku oraz jego niekrzywdzącym opiekunom.
9. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, pracownik, który pozyskał taką informację, niezwłocznie podejmuje interwencję poprzez natychmiastowe powiadomienie telefoniczne oraz przesłanie emailem lub faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu bądź naruszeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki policji. Potwierdzenie wysłania emaila /faksu/ lub notatka z rozmowy telefonicznej są przechowywane w dokumentacji Przedszkola.

**§ 10.**

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła):
2. jeżeli pracownik Przedszkola w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);
3. interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu emailem / faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
4. w zawiadomieniu przesyłanym faksem / emailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej - podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
5. jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks / email do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
6. jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej: dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
7. zawiadomienie wysyłane faksem / emailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
8. pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z dyrektorem Przedszkola lub specjalistą ds. pomocy dzieciom krzywdzonym lub innym pracownikiem;
9. zawiadomienie wysłane faksem / emailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

**§11.**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy oraz z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania -stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);

2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

**§ 12.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

**§ 13.**

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie).

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1. do niniejszych Standardów.

4. Kartę interwencji załącza się do akt dot. dziecka.

**§ 14.**

1. Pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

1. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział 5

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

**§ 15.**

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

1) pracownika/współpracownika;

2) inne osoby trzecie;

3) rodziców/opiekunów prawnych;

4) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

**§ 16.**

**Krzywdzenie ze strony pracownika.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa w Załącznik nr 6.
6. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
7. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
8. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Przedszkole, lecz przez podmiot trzeci (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

**§ 17.**

**Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w Załączniku nr 6.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 7).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

**§ 18.**

**Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
2. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (załącznik nr 6).
4. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania – powiadamia o konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

**§ 19.**

**Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzeniem oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami.

2. Ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

3. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

4. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

5. Nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

6. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §15 lub §16 .

8. Z zastrzeżeniem ust. 9, w przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Przedszkola należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

9. Dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie przedszkola, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

**§ 20**.

Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor Przedszkola.

Rozdział 6

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

**§ 21.**

1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji zupełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora Przedszkola w składzie:

1. dyrektor Przedszkola jako przewodniczący
2. psycholog;
3. pedagog specjalny;
4. sekretarz Przedszkola;
5. kierownik gospodarczy

2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada dyrektor Przedszkola

3. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada pedagog specjalny

**§ 22.**

Dyrektor Przedszkola w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 7

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub**

**faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

**§ 23.**

1. Standardy zamieszcza się na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Przedszkola nr 83 w Warszawie.

2. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele omawiają z rodzicami dzieci zapisy Standardów.

Rozdział 8

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

**§ 24.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

1) dyrektor;

2 )zastępca dyrektora;

2) pedagog specjalny;

4) psycholog.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.

4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia interwencji.

5. Pracownik ma obowiązek podjęcia interwencji zawsze w przypadku:

a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;

b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;

c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka służbowa przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.

7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.

8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzą osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

10. Zespół interwencyjny sporządza:

1) opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami i opiekunami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;

2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu;

11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) działań, jakie przedszkole zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;

2) wsparcia, jakie przedszkole zaoferuje dziecku;

3) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

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

Rozdział 9

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

**§ 25.**

Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna Przedszkola.

Rozdział 10

**wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

**§ 26**.

1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony dzieci do których należą:

1) bójki;

2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;

3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów

7) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w przedszkolu;

8) wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek, wyzywanie;

9) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.

2. W każdym przypadku, gdy dziecko jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie przedszkola natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliżej znajdującą się osobę dorosłą:

a) pracownika przedszkola,

b) nauczyciela,

c) dyrektora przedszkola.

3. W sytuacjach, o których mowa w ust.1, uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników Przedszkola.

4. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie Przedszkola, pracownik Przedszkola będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

a) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajścia;

b) rozdzielić strony konfliktu;

c) jeśli istnieje potrzeba poszkodowanemu udzielić pierwszej pomocy. (W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor Przedszkola wzywa karetkę);

d) poinformować nauczyciela o zdarzeniu ,a w poważniejszych przypadkach również dyrektora Przedszkola.

5. Nauczyciel przy współpracy z pedagogiem/psychologiem przedszkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka oraz sprawcy.

6. Z dzieckiem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie.

7. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

Rozdział 11

**Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

**§ 27.**

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników przedszkola w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

2. Dyrektor Przedszkola:

1. przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
2. bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
3. w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „ Niebieska Karta”;
4. w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy z przedszkolem składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
5. w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
6. w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
7. w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
8. informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
9. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
10. prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku dziecka krzywdzonego;
11. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci
12. uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

3. Pedagog specjalny:

1. przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
2. diagnozuje sytuację dziecka i jego rodziny;
3. jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
4. przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
5. pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
6. pomaga pracownikom przedszkola we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
7. informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka;
8. pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
9. kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
10. współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
11. może być osobą, która uruchamia procedurę „ Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
12. bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategie działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
13. dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
14. opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
15. umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
16. uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
17. dba o to, by na terenie przedszkola znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

4. nauczyciel:

1. przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie dziecka, sporządza notatkę służbową;
2. powiadamia dyrektora przedszkola i pedagoga przedszkolnego;
3. może być osobą, która uruchamia procedurę „ Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
4. w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
5. uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
6. wzywa rodziców;
7. opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
8. Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
9. monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka;
10. dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi;
11. dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w Szkole Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci
12. umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
13. uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.

5. Nauczyciele:

1. przekazują wychowawcy i pedagogowi przedszkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
2. sporządzają notatkę służbową;
3. monitorują sytuację dziecka;
4. mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „ Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
5. opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
6. dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi.

6. Niepedagogiczni pracownicy przedszkola:

1. są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
2. reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
3. zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji przedszkola, pedagogowi przedszkolnemu lub wychowawcy.

Rozdział 12

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

**§ 28**.

1. Wyznacza pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.

2. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie Standardów za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w treści ich zapisów.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2.

4. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.

6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.

Rozdział 13

**Postanowienia końcowe**

**§ 29.**

Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania zarządzenia.

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników w szczególności poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Przedszkola, wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie drogą elektroniczną.