

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 9 W ŁOMŻY**

**Podstawa prawna:** 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).

### **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym nr 9 w Łomży jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, statutu przedszkola, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

#### **§ 1.**

##### **Objaśnienie terminów używanych w dokumencie**

Ilekczo w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu lub osoby odbywająca staż;
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć każdego wychowanka z oddziału przedszkolnego oraz osobę małoletnią, czyli do ukończenia 18. roku życia przebywającą na terenie placówki w określonym celu;
- 3) opiekunem dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy;
- 4) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a dziecka spoza obwodu, obojga rodziców;
- 5) krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

#### **§ 2.**

##### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora przedszkola, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w palcówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki ochrony dzieci.
5. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Kartą Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki ochrony dzieci.

### **§ 3.**

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

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do dyrektora placówki.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca dziecka sporządza syntetyczny opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami i rodzicami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane.
4. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, wychowawca dziecka w porozumieniu z pedagogiem / psychologiem przygotowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku. Za realizację planu odpowiedzialny jest wychowawca danego dziecka.
6. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczące, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji dyrektora, wychowawcy, psychologa, pedagoga specjalnego lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.
7. Wszyscy pracownicy placówki 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 4.**

##### **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 „Niebieskiej Karty”**

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: wychowawca, pedagog specjalny, psycholog, oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Dyrektor oraz zastępca dyrektora mogą złożyć do odpowiednich służb/instytucji zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. Dyrektor na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka, może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub złożyć wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do sądu opiekuńczego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub złożyć wnioski do ośrodka pomocy społecznej lub może wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”;
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
5. Plan, o którym mowa w p.4, jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
6. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
7. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.

#### **§ 5.**

##### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. W przedszkolu, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

3. W przedszkolu nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna

#### **§ 6.**

##### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci na terenie placówki przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju zapewniając dzieciom pełen nadzór wychowawcy podczas planowanych zajęć, również w sytuacji gdy podczas zajęć wykorzystywany jest dostęp do internetu z wykorzystaniem tablicy multimedialnej.
2. Na terenie przedszkola dziecka nie posiadają dostępu do internetu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu, w razie potrzeby.

#### **§ 7.**

##### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. W statucie są opracowane prawa i obowiązki dzieci, w tym zasady zachowania obowiązujące na terenie placówki.
2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania wychowawca omawia się kompleksowo, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między dziećmi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż.

#### **§ 8.**

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

1. Osoba odpowiedzialna za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor placówki.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
  - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do rodziców, dzieci, pracowników;
  - 3) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:

- 1) informacja o standardach obowiązujących w przedszkolu oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika przedszkola na terenie placówki oraz na stronie www przedszkola;
- 2) nowozatrudnieni pracownicy obowiązkowo zapoznają się ze standardami;
- 3) dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez ogłoszenie do nauczycieli, przygotowanie listy obecności ze szkoleń, w przypadku indywidualnego instruktazu – zapis w dzienniku nauczyciela.

#### **§ 9.**

#### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Standardy obowiązujące w przedszkolu są dostępne na stronie www przedszkola oraz na terenie placówki.
2. Dzieci, stosownie do swojego wieku i potrzeb, są informowane o standardach podczas całego procesu dydaktyczno - wychowawczego.
3. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym.

#### **§ 10.**

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

1. Dyrektor przedszkola wyznacza Martę Morawską na osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 9 w Łomży.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna na monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz przeprowadzenie ankiety.
3. W sytuacji każdego zgłoszenia Dyrektor wyznacza wychowawcę danego dziecka jako osobę odpowiedzialną za realizację procedury interwencji na rzecz pomocy dziecku.
3. Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz w roku w formie ankiety skierowanej do pracowników i opiekunów dzieci, a w przypadku dokonania w niej zmian, zasięga się opinii rady rodziców. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej polityki.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba wymieniona w punkcie 1 sporządza raport z monitoringu, który przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor placówki na podstawie raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom / opiekunom.

#### **§ 11.**

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

1. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie dyrektora, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje personelu  
Przedszkola Publicznego nr 9 w Łomży z dziećmi**

**Relacje personelu z dziećmi**

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w przedszkolu na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych. Relacja z dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

- 1) w komunikacji z dziećmi należy zachowywać szacunek i poszanowanie godności dziecka;
- 2) nie wolno w obecności wychowanków niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
- 3) nie wolno w relacji z dzieckiem wykorzystywać władzy, przewagi fizycznej w celu zastraszania, stosowania gróźb czy przymuszania;
- 4) nie wolno upokarzać, wyśmiewać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- 5) kontakty z dziećmi powinny odbywać się w ramach działań zawodowych i dotyczyć celów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 6) należy szanować prawo dziecka do prywatności;
- 7) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka.

**Działania z dziećmi**

- 1) kontakty z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego dziecka i pozostałych wychowanków;
- 2) zabronione jest proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji psychoaktywnych jak również używania ich w obecności małoletnich;
- 3) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, nie wolno udostępniać małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 4) nie wolno stosować wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
- 5) należy unikać faworyzowania dzieci i dyskryminowania dzieci ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność;
- 6) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) do celów prywatnych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

- 1) zabrania się dotykania dziecka w sposób nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 2) kontakt fizyczny z dzieckiem nie może naruszać integralności fizycznej dziecka;
- 3) należy być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- 4) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

### **Załącznik nr 2**

#### **Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
(miejsowość i data)

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym nr 9 w Łomży i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)



**Załącznik nr 3**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji  
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu: „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi / poprawki / sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)	