

Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolach Niepublicznych Promyk

Oddziały:

ul. Grodzka 34a, 70-543 Szczecin

ul. Z. Nałkowskiej 7, 70-744 Szczecin

ul. Cynowa 9, 70-722 Szczecin

ul. T. Starzyńskiego 3-4, 70-506 Szczecin

ul. Monte Cassino 27, 70-467 Szczecin



Data aktualizacji: 01.09.2025

Spis treści

	str.
Wstęp- Polityka ochrony małoletnich	2
Rozdział 1. Zasady zatrudniania, doskonalenia i monitorowania pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.	3
Rozdział 2. Edukacja rodziców dotycząca wychowania ich dzieci oraz sposobów ochrony przed przemocą i innymi zagrożeniami.	4
Rozdział 3. Przedszkole edukuje dzieci w zakresie bezpiecznych relacji z innymi osobami.	4
Rozdział 4. Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko	5
Rozdział 5. Zasady bezpiecznych relacji rodzic–dziecko	7
Rozdział 6. Weryfikacja i monitorowanie obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich.	8
Rozdział 7. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	9
Rozdział 8. Procedury w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, opiekuna lub osoby trzecie, oraz w relacji dziecko-dziecko.	10
Rozdział 9. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w Przedszkolu	17
Rozdział 10. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych ochrony małoletnich	18
Załączniki:	
Załącznik nr 1 - Protokół interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.	19
Załącznik nr 2 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.	21
Załącznik nr 3 - Do procedury sposobów dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	22

Wstęp

Polityka Ochrony Małoletnich

W Przedszkolu opracowano i wprowadzono Politykę Ochrony Małoletnich.

1. Określone zostały standardy mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Standardy ochrony dzieci obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
3. Odpowiedzialność za wdrożenie i monitorowanie polityki ochrony małoletnich spoczywa na Dyrektorze przedszkola oraz osobach wyznaczonych.
4. Polityka ochrony małoletnich obejmuje:

Procedury, które określają, jak chronić małoletnich i przeciwdziałać przemocy, oraz jakie działania interwencyjne należy podjąć, jeśli pojawią się znamiona wskazujące na krzywdzenie małoletniego lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa, w tym ze strony osób obcych, członków rodziny, rówieśników lub pracowników.

Rozdział 1

Przedszkole wprowadziło zasady zatrudniania, doskonalenia i monitorowania pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

1. W zasadach rekrutacji i zatrudniania pracowników w przedszkolu pracodawca ma obowiązek sprawdzenia pod kątem niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. Zapoznanie wszystkich pracowników z Polityką ochrony małoletnich i podpisanie przez nich zobowiązania do jej przestrzegania – Załącznik nr 2.
3. Umieszczenie w aktach osobowych informacji, o której mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników przedszkola podejmowane są działania określone w Polityce ochrony małoletnich.
5. Wszyscy pracownicy są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich, procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia i właściwego reagowania na nie, odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji, procedury „Niebieskiej Karty”.
6. Pracownicy i inne osoby, które powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego zobowiązane są nie naruszać zasady poufności w przypadku zastosowania procedur.

Rozdział 2

Przedszkole zapewnia rodzicom edukację dotyczącą wychowania ich dzieci oraz sposobów ochrony przed przemocą i innymi zagrożeniami.

1. Rodzice zostali zapoznani z Polityką dotyczącą Ochrony Małoletnich.
2. Zarówno psycholog, jak i nauczyciele/pomocnicy nauczyciela dysponują wiedzą na temat metod i narzędzi edukacji rodzicielskiej, którą wykorzystują podczas kontaktów z nimi. Dotyczy to m.in. wychowania dzieci bez stosowania przemocy, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, oraz zagrożeń w Internecie.
3. W przedszkolu udostępnione są informacje o instytucjach wspierających rodziców w wychowaniu dzieci bez stosowania przemocy, oraz w ochronie przed przemocą i wykorzystywaniem.
4. Rodzice są informowani przez przedszkole o możliwościach doskonalenia swoich umiejętności wychowawczych.

Rozdział 3

Przedszkole edukuje dzieci w zakresie bezpiecznych relacji z innymi osobami.

1. Dzieci zostały zapoznane ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Informacje o prawach dziecka i zasadach bezpiecznych relacji dzieci z osobami dorosłymi i innymi małoletnimi są przekazywane podczas codziennych zajęć edukacyjnych oraz w formie gazetki edukacyjnej dostosowanej do wieku dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko

Jedną z najważniejszych zasad wszystkich działań podejmowanych przez pracowników jest dobro dziecka i jego najlepszy interes. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego godność i potrzeby. Przemoc wobec dziecka w jakiegokolwiek formie jest absolutnie niedopuszczalna. Pracownik działa zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi przedszkola oraz w granicach swoich kompetencji. Zasady te obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz organizatorów działalności edukacyjnej i wychowawczej.

Każdy kto pracuje w placówce jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi oraz każdorazowego rozważenia, czy jego reakcje, komunikaty i działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z dziećmi obejmuje:

1. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorowanie ich sytuacji i dobrostanu.
2. Pomoc dzieciom, uwzględniając ich umiejętności rozwojowe i możliwości wynikające z ewentualnych niepełnosprawności.
3. Organizowanie zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywanie zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspieranie dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowanie działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw, takich jak wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych oraz promowanie zasad dobrego wychowania.

Zasady relacji pracownika z dzieckiem.

-W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek,

- Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Komunikując się z dzieckiem starać się, by twarz była na poziomie twarzy dziecka.

- Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo z jakąś sytuacją, zachowaniem czy słowami, mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
- Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informujemy o tym małoletniego i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania jeżeli to możliwe.
- Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij to małoletniemu najszybciej jak to możliwe.
- Należy unikać zbędnego ryzyka. Pracując z dziećmi należy upewnić się, że sprzęt i wyposażenie są używane w sposób zgodny z przeznaczeniem, a otoczenie pracy jest bezpieczne.

Zachowania i praktyki, które są niedopuszczalne ze strony pracowników.

- Nie wolno krzyczeć, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletnich.
- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Niedozwolone są seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka w celach prywatnych czy bez zgody Opiekuna dziecka.

W każdej wyjątkowej sytuacji wynikającej ze stanu emocjonalnego, potrzeb fizjologicznych, choroby dziecka czy nieprzewidzianych wypadków należy w miarę możliwości poprosić o pomoc inną dorosłą osobę.

Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji przyjętą w Przedszkolu.

Zasady bezpiecznych relacji rodzic–dziecko

1. Szacunek i godność: Rodzice powinni traktować swoje dzieci z szacunkiem, uznając ich godność i potrzeby emocjonalne. Dzieci powinny czuć się bezpieczne, akceptowane i kochane, co jest fundamentem ich zdrowego rozwoju.
2. Komunikacja: Otwarte i uczciwe komunikowanie się z dziećmi jest kluczowe. Rodzice powinni słuchać swoich dzieci, zachęcać je do wyrażania swoich myśli i uczuć oraz odpowiadać na ich pytania i obawy.
3. Wzajemne zaufanie: Budowanie zaufania między rodzicem a dzieckiem jest niezbędne. Rodzice powinni być przewidywalni w swoich działaniach i słowach, co pomoże dziecku czuć się bezpiecznie i pewnie.
4. Bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne: Rodzice muszą zapewnić dzieciom bezpieczne środowisko, wolne od przemocy fizycznej (bicie, popychanie, szarpanie), psychicznej (poniżanie, wyzywanie, ośmieszanie, zawstydzanie, dokuczanie), seksualnej (dotykanie w nieprzyzwoity sposób, nieodpowiednie komentarze, namawianie do czynności seksualnych) ekonomicznej i zaniedbania (nie zapewnienie dziecku podstawowych potrzeb zarówno zdrowotnych jak i finansowych). Każda forma przemocy jest niedopuszczalna. Dziecko będące świadkiem aktu przemocy jest traktowane jako doznające przemocy.
5. Wsparcie rozwojowe: Rodzice powinni wspierać wszechstronny rozwój swojego dziecka poprzez stymulowanie jego ciekawości, zapewnianie edukacyjnych i rozwijających zabaw oraz dostosowywanie wymagań do jego możliwości.
6. Zaangażowanie: Rodzice powinni aktywnie uczestniczyć w życiu przedszkolnym swoich dzieci, angażując się w różne inicjatywy przedszkolne, takie jak spotkania, warsztaty, czy wydarzenia. Współpraca z przedszkolem jest kluczowa dla spójności wychowawczej.
7. Przykład osobisty: Rodzice powinni być dobrym przykładem dla swoich dzieci, pokazując im, jak w praktyce stosować zasady dobrego wychowania, empatii i współpracy z innymi, modelować swoim zachowaniem sposoby na radzenie sobie z emocjami.
8. Rozwiązywanie konfliktów: W przypadku konfliktów rodzice powinni działać w sposób konstruktywny, ucząc dzieci, jak radzić sobie z trudnościami i rozwiązywać problemy w sposób pokojowy i sprawiedliwy.

Przestrzeganie tych zasad wspiera rozwój dzieci w bezpiecznym i wspierającym środowisku, promując zdrowe relacje rodzinne i przedszkolne.

Rozdział 6

Weryfikacja i monitorowanie obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich.

Przedszkole monitoruje i regularnie weryfikuje, czy prowadzone działania są zgodne z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci w przedszkolu jest dynamicznie aktualizowana i regularnie weryfikowana w trosce o dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i odpowiedzialność pracowników, umożliwiając im sprawdzanie znajomości zasad i procedur oraz rozwiązywanie ewentualnych niejasności i niespójności w regulacjach. Angażowanie opiekunów w proces analizy standardów podkreśla, że są oni partnerami w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

- a) Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana i oceniana co najmniej raz w roku, z naciskiem na analizę sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci. Za weryfikację i aktualizację Standardów w Przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor i/lub wyznaczona osoba.
- b) Przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci podczas weryfikacji polityki.
- c) Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny są pisemnie dokumentowane.

Rozdział 7

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

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których przedszkole posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (Załącznik nr 3)

2. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich, o której mowa w rozdziale 6.

Procedury w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, opiekuna lub osoby trzecie.

Przedszkole odgrywa kluczową rolę w systemie ochrony dzieci przed przemocą. Dzięki codziennemu kontaktowi z dziećmi, pracownicy przedszkola mają możliwość wczesnego wykrywania sygnałów przemocy i podejmowania szybkich działań interwencyjnych. Poniższe procedury są ważnym narzędziem w tych działaniach, zapewniając dzieciom bezpieczeństwo i wsparcie, którego potrzebują.

1. Procedura w przypadku powzięcia informacji o zagrożeniu krzywdzeniem.

W przypadku powzięcia informacji o zagrożeniu krzywdzeniem lub w sytuacji wymagającej interwencji (np. stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez opiekunów lub w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka) tzn. w sytuacji, gdy pracownik przedszkola uzyska informacje lub zauważy, że dziecko doświadcza krzywdy, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania pozyskanej informacji Dyrektorowi.

Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: Dyrektor, wychowawca dziecka, psycholog, osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich.

1.1 Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w domu rodzinnym

1.1.1 Zespół interwencyjny dokonuje oceny sytuacji, zbiera informacje i ocenia stopień zagrożenia krzywdzeniem małoletniego przez opiekunów. Następnie zgłoszona sprawa poddawana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę, psychologa i Dyrektora. Pracownicy, którzy biorą udział w wyjaśnianiu sprawy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w trosce o dobro dziecka oraz podejmują następujące działania:

- przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
- prowadzą rozmowy z innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji,
- z każdej rozmowy sporządzana jest pisemna notatka.

1.1.2 W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w domu rodzinnym, zaprasza się w trybie niezwłocznym na rozmowę rodziców lub rodzica niekrzywdzącego, jeśli krzywdzenie dotyczy jednego z rodziców, przeprowadza się wywiad i sporządza notatkę ze spotkania. Rodziców/a o spotkaniu zawiadamia się w formie pisemnej.

1.1.3 Zespół wypełnia Protokół interwencji (Załącznik 1), w którym sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie wiedzy posiadanej przez członków Zespołu. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazówki dotyczące:

- działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
- wsparcia, jakie przedszkole oferuje dziecku,
- ewentualnego skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli taka potrzeba istnieje.

Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

1.1.4 Opiekunowie dziecka zostają poinformowani o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich do odpowiedniej instytucji (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, prokuratura, policja lub sąd rodzinny–opiekuńczy).

1.1.5 Dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik przedszkola w przypadku uzasadnionego podejrzenia składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa (do prokuratury, policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny lub przesyła formularz „Niebieska Karta”).

1.1.6 Osoba składająca zawiadomienie ma obowiązek sporządzenia kopii dokumentacji i przekazania jej odpowiednim instytucjom.

1.1.7 Dalszy tok postępowania należy do kompetencji instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

1.1.8 Opiekunowie prawni dziecka otrzymują pisemne powiadomienie o podejmowanych działaniach związanych ze zgłoszeniem do odpowiednich instytucji zaistniałej sytuacji.

1.2 W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka wobec osób trzecich (np. wobec pracownika przedszkola)

1.2.1 Zespół interwencyjny dokonuje oceny sytuacji, zbiera informacje i ocenia stopień zagrożenia krzywdzeniem małoletniego przez osoby trzecie. Sporządzana jest notatka.

1.2.2 Zespół interdyscyplinarny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

1.2.3 Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia policji lub do prokuratury. Pracownika informuje się w formie pisemnej.

1.2.4 Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

1.3 W przypadku, gdy krzywdzenie dotyczy relacji dziecko-dziecko

1.3.1 Cel Procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony dzieci przed przemocą ze strony rówieśników w przedszkolu.

1.3.2. Zakres Procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników przedszkola, dzieci uczęszczających do przedszkola oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

1.3.3. Definicje

- **Przemoc rówieśnicza:** wszelkie formy agresji fizycznej, psychicznej, emocjonalnej lub werbalnej między dziećmi (np. bicie, popychanie, plucie, gryzienie, wyzywanie, ośmieszanie, zawstydzanie, zabieranie zabawek, wykluczanie z zabawy, ignorowanie).
- **Konflikty rozwojowe:** należy pamiętać, że niektóre zachowania agresywne mogą wynikać z etapu rozwojowego, trudności w wyrażaniu emocji, braku umiejętności komunikacyjnych lub rozwojowych ograniczeń dziecka. Kluczowe jest rozróżnienie pomiędzy naturalnymi konfliktami rozwojowymi a zachowaniami wymagającymi interwencji i wsparcia, dlatego ważne jest, aby personel przedszkola rozpoznawał, kiedy konflikt jest naturalnym elementem rozwoju, a kiedy wymaga interwencji.

1.3.4. Zasady Ogólne

- Każde dziecko ma prawo do bezpiecznego i wspierającego środowiska w przedszkolu.
- Pracownicy przedszkola są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie sygnały przemocy.

1.3.5. Procedura Postępowania

1. Wystąpienie Incydentu:

- 1.1. Każdy pracownik przedszkola, który zauważy lub uzyska informacje o przemocy rówieśniczej, ma obowiązek natychmiast rozdzielić dzieci, zatrzymać agresywne zachowanie i zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia.
- 1.2. Pracownik przedszkola ocenia zaistniałą sytuację. W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia dziecku pokrzywdzonemu – sprawdzić jego stan psychofizyczny, uspokoić, zapewnić poczucie bezpieczeństwa.
- 1.3. Z dzieckiem, które dopuściło się przemocy, należy przeprowadzić rozmowę wychowawczą, wyjaśniając, dlaczego dane zachowanie jest nieakceptowalne i jakie są jego konsekwencje. Wskazane jest stosowanie języka dostosowanego do wieku, tłumaczenie emocji i uczuć, które mogły doprowadzić do zachowania.
- 1.4. O incydencie należy poinformować rodziców zarówno dziecka pokrzywdzonego, jak i dziecka, które dopuściło się przemocy – najlepiej tego samego dnia.
- 1.5. W przypadku, gdy dziecko pokrzywdzone czuje się dobrze, nie zgłasza dolegliwości, jego stan psychofizyczny nie uległ pogorszeniu, informacji o incydencie udziela się tego samego dnia opiekunowi odbierającego dziecko.
- 1.6. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia dziecka niezwłocznie powiadamiany jest rodzic i wzywane pogotowie.
- 1.7. W przypadku powtarzających się zachowań krzywdzących przeprowadzane jest spotkanie psychoedukacyjne z rodzicami, udzielany jest instruktaż i ustalany plan działań naprawczych mających na celu wygaszenie trudnych zachowań.
- 1.8. W przypadku gdy zachowania przemocowe występują notorycznie i uciążliwie na przestrzeni miesiąca albo ich skala lub natężenie jest zagrażające zdrowiu lub życiu podopiecznych uruchamiana jest procedura interwencyjna.

2. Uruchomienie procedury interwencyjnej:

- W przypadku gdy zachowania przemocowe występują notorycznie i uciążliwie na przestrzeni miesiąca, albo ich skala lub natężenie jest zagrażające zdrowiu lub życiu podopiecznych, pracownik przedszkola ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej Dyrektorowi.

3. Powołanie Zespołu Interwencyjnego:

- Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: Dyrektor, wychowawca dziecka, psycholog.

4. Działania Interwencyjne:

- Zespół Interwencyjny rozpoznaje sytuację, przeprowadza rozmowy z dziećmi zaangażowanymi w incydent oraz ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
- Zespół opracowuje plan działań naprawczych, mających na celu zapobieganie dalszym incydom.

5. Wsparcie Psychologiczne:

- Dzieci zaangażowane w incydent otrzymują wsparcie psychologiczne, w tym możliwość rozmowy z psychologiem przedszkolnym.

6. Monitorowanie Sytuacji:

- Zespół Interwencyjny monitoruje sytuację w przedszkolu, aby zapewnić, że działania naprawcze przyniosą oczekiwane rezultaty.

1.3.6. Dokumentacja

- Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury są dokumentowane i przechowywane w aktach przedszkola.

2. Procedura „Niebieskiej Karty”

Co to jest Niebieska Karta?

Niebieska Karta to procedura mająca na celu pomoc osobom doświadczającym przemocy w rodzinie. Jest to formalny dokument, który uruchamia system wsparcia i ochrony dla ofiar przemocy domowej, a także inicjuje działania interwencyjne i prewencyjne. Procedura ta może być wszczynana przez różne instytucje, w tym szkoły i przedszkola.

Krok 1: Rozpoznanie sytuacji

1. Obserwacja Dziecka: Nauczyciele, pedagodzy i inni pracownicy przedszkola są szkoleni w zakresie rozpoznawania oznak przemocy domowej. Mogą to być zmiany w zachowaniu, fizyczne obrażenia, lęki, wycofanie się lub relacje dziecka o przemoc.
2. Notowanie Obserwacji: Wszystkie podejrzane zachowania i objawy są szczegółowo notowane. Dokumentacja powinna obejmować daty, godziny, opisy sytuacji oraz inne istotne szczegóły.

Krok 2: Zgłoszenie podejrzenia

1. Zgłoszenie Dyrektorowi/Psychologowi: Pracownik przedszkola, który zauważył niepokojące objawy, zgłasza swoje obserwacje Dyrektorowi przedszkola oraz wychowawcy/ psychologowi/ pedagogowi.
2. Sporządzenie notatki: Na podstawie zgłoszenia pracownik przedszkola sporządza szczegółową notatkę zawierającą wszystkie zebrane informacje.

Krok 3: Decyzja o Wszczęciu Procedury

1. Analiza Sytuacji: Dyrektor przedszkola analizuje zgłoszenie i dokumentację, konsultując się z pedagogiem lub psychologiem przedszkolnym, jeśli to konieczne.
2. Wypełnienie Formularza Niebieskiej Karty - Część A: Jeśli podejrzenia są uzasadnione, dyrektor wypełnia formularz Niebieskiej Karty - część A. Formularz zawiera dane dziecka, opis sytuacji oraz inne istotne informacje.

Krok 4: Powiadomienie odpowiednich instytucji

1. Przekazanie Formularza: Formularz Niebieskiej Karty - część A jest przekazywany do lokalnego zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym: Przedszkole nawiązuje współpracę z zespołem interdyscyplinarnym, udostępniając wszystkie zebrane informacje i dokumentację.

Krok 5: Działania interwencyjne

1. Ocena Ryzyka: Zespół interdyscyplinarny przeprowadza ocenę ryzyka i podejmuje decyzję o dalszych krokach interwencyjnych.
2. Wsparcie Dziecka: Zespół interdyscyplinarny może zorganizować dla dziecka wsparcie psychologiczne, prawne, a także zabezpieczyć jego miejsce pobytu, jeśli jest to konieczne.

Krok 6: Monitoring i dalsze działania

1. Regularny Monitoring: Zespół interdyscyplinarny regularnie monitoruje sytuację dziecka i jego rodziny, aby zapewnić, że przemoc nie powtarza się, a dziecko otrzymuje odpowiednią opiekę i wsparcie.
2. Wsparcie dla Rodziny: W miarę możliwości zespół interdyscyplinarny podejmuje działania wspierające całą rodzinę, w tym terapię rodzinną, pomoc społeczną i inne formy wsparcia.

Krok 7: Dokumentacja i sprawozdania

1. Prowadzenie Dokumentacji: Przedszkole prowadzi szczegółową dokumentację wszystkich działań związanych z procedurą Niebieskiej Karty.
2. Raportowanie: Przedszkole regularnie raportuje do zespołu interdyscyplinarnego o wszelkich zmianach w sytuacji dziecka oraz o działaniach podjętych na terenie placówki.

W trakcie interwencji sporządza się Protokół interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Karta ta jest dołączana do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu.

Wszyscy pracownicy przedszkola oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z nim związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy. Wyjątek stanowią informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w Przedszkolu

Dostęp do Internetu w Przedszkolu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małych przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) wyłącznie pod nadzorem pracownika Przedszkola,
 - b) jeżeli wymagają tego zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika Przedszkola, pracownik zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz odpowiednio dobierać treści i czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoby odpowiedzialne za dostęp do Internetu w Przedszkolu przeprowadzą z dziećmi, w miarę potrzeb, zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Zabezpieczenie sieci i edukacja na temat bezpieczeństwa w Internecie

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Przedszkolu, w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola, zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Rozmowy z dziećmi na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza pedagog, psycholog lub nauczyciel grupy.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog, psycholog lub nauczyciel grupy uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów – Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica czy innego małego

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych ochrony małoletnich

1. Pracownik Przedszkola może utrzymywać wizerunek dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki jedynie na podstawie pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, z wyłączeniem fotografowania i nagrywania występów dzieci podczas uroczystości rodzinnych przez osoby uczestniczące w tych uroczystościach.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Przedszkola kontaktuje się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na Facebooku w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Protokół interwencji
w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Data _____
2. Miejsce sporządzenia dokumentu _____
3. Imię i nazwisko dziecka _____
4. Imię i nazwisko osoby stwierdzającej podejrzenie krzywdzenia oraz pełniona funkcja

5. Data/y wystąpienia zdarzenia oraz miejsce _____

6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie _____

7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego:

8. Osoby/instytucje powiadomione o zdarzeniu (np.: pomoc społeczna, policja, sąd rodzinny, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty):

9. Data i opis udzielonej pomocy:

10. Formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu/podejrzeniu incydentu w tym we współpracy z pedagogiem /psychologiem, wychowawcą (np.: informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego):

11. Informacja ze spotkania z rodzicami:

12. Planowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym wychowankom — jeżeli byli np. świadkami incydu, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu):

13. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców:

14. Informacje na temat efektów podjętych działań, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym pomocy udzielanej uczniowi przez jednostkę (dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania):

Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:

Oświadczenie o niekaralności
i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu Niepublicznym Promyk w Szczecinie i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nich zasad.

Szczecin ,
(data)

.....
(podpis)

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego				
Lp.	Opis zdarzenia	Data	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne.