




POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

obowiązująca w Przedszkolu
Publicznym nr 17
im. Czesława Janczarskiego
w Radomiu



Spis treści

Preambuła

I. Terminologia

II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

III. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

IV. 1. Zasady zapewniające bezpiecznej relacje między pracownikiem a dzieckiem

2. Zachowania niedozwolone względem dzieci

3. Zasady ochrony wizerunku dzieci

V. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

VI. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika jednostki

3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

4. Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o wykorzystywaniu seksualnym dziecka w środowisku rodzinnym

5. Procedura Niebieskiej Karty

6. Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo

VII. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu

VIII. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Wykaz instytucji pomocowych

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Załącznik nr 2 – Notatka służbowa

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4- Plan wsparcia Małoletniego

Załącznik nr 5 – Monitoring standardów – ankieta

Załącznik nr 6- Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze zmianami w polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Załącznik nr 7- Oświadczenie o zapoznaniu się z POD dla rodziców

Załącznik nr 8- Oświadczenie o zapoznaniu się ze zmianami w POD dla rodziców

Załącznik nr 9- Standardy Ochrony Małoletnich- wersja skrócona

Preambuła

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowią realizację obowiązku wprowadzenia w placówce standardów ochrony dzieci (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie dzieci - Dz.U. z 2024r. poz. 560).

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Terminologia

§1

1. Dziecko - osoba przyjęta do przedszkola w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców.
2. Pracownik przedszkola- osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania powołania lub umowy cywilnoprawnej. Osoby pracujące w przedszkolu dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
3. Opiekun dziecka – opiekunem jest rodzic/rodzice posiadający prawa rodzicielskie lub opiekun prawny mający prawo do reprezentacji dziecka.
4. Krzywdzenie dziecka - popełnianie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym nauczyciela lub innego pracownika przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§1

1. Wszyscy pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach swoich obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku rozpoznania czynników ryzyka pracownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.
3. Pracownicy monitorują sytuację dzieci i ich dobrostan.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§1

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela, z uwzględnieniem kwalifikacji niezbędnych do objęcia danego stanowiska oraz obowiązku

weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym oraz w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
3. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz inne osoby dopuszczone do innej działalności na rzecz dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 17 związanych z wychowaniem, edukacją, świadczeniem różnych porad, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, lub z opieką nad nimi, tj. wolontariusze, praktykanci, studenci, rodzice na wycieczkach przedszkolnych i wyjściach, którzy pełnią opieką nad pozostałymi dziećmi zobowiązani są do przedstawienia Zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Osoby, które przeprowadzają w przedszkolu warsztaty, pogadanki, spotkania z dziećmi, którzy nie prowadzą zajęć, a jedynie pod okiem nauczyciela odpowiadają na zadawane pytania i obserwują pracę dzieci nie muszą przedstawiać zaświadczeń o niekaralności. Dzieci podczas takich spotkań są pod ciągłą opieką nauczyciela.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w przedszkolu.
6. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci, każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. (zał. nr 1)

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między pracownikiem a dzieckiem

§1

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zwracania uwagi, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, dostosowane do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych.
2. Pracownik jest zobowiązany do poszanowania wkładu dzieci w podejmowane działania i traktowania ich na równi bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. W sytuacji kiedy dziecko ze względu na swój wiek i potrzeby w danym momencie wymaga, np. przytulenia, wyciszenia należy zawsze zapytać je o zgodę.
4. W relacjach z dzieckiem należy :
 - a) zachowywać cierpliwość i okazywać mu szacunek,
 - b) słuchać uważnie i udzielać w razie potrzeby odpowiedzi na zadawane pytania adekwatnie do wieku dziecka,
 - c) zachowywać wrażliwość i szanować różne uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.

5. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności, dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka.
6. W sytuacjach wymagających pomocy przy czynnościach higienicznych lub samoobsługowych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny. W miarę możliwości czynności te przeprowadzać w obecności innego pracownika przedszkola. Dotyczy to szczególnie sytuacji pomagania dziecku w czynnościach toaletowych, ubieraniu czy rozbieraniu.
7. Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy dotyczącej niepokojących objawów, należy ją przeprowadzać w miarę możliwości w obecności drugiej osoby np. psychologa, pedagoga, wychowawcy czy dyrektora.
8. Pracownik przedszkola powinien kontaktować się z dzieckiem w godzinach swojej pracy, na terenie przedszkola, telefonicznie lub za pomocą innych kanałów służbowych, jedynie w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
9. Jeżeli po godzinach pracy przedszkola zajdzie konieczność:
 - a) nawiązania kontaktu z dzieckiem czynimy to za pośrednictwem jego opiekuna przy wykorzystaniu służbowego telefonu lub służbowej poczty elektronicznej
 - b) spotkania z dzieckiem- może to nastąpić po wyrażeniu na nie zgody jego opiekuna i po poinformowaniu o tym fakcie dyrekcji przedszkola, o ile, konieczność spotkania z dzieckiem nie wynika z podejrzenia, że może być narażone jego dobro - wtedy można odstąpić od zgody opiekuna, należy jednak bezzwłocznie uzyskać zgodę dyrekcji.
10. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, w przypadku gdy dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodzin.

§2

Zachowania niedozwolone względem dzieci

1. Pracownikowi przedszkola nie wolno:
 - a) upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
 - b) używać wulgarnych słów, gestów, czynić obraźliwych uwag względem dziecka,
 - c) nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej dziecka,
 - d) wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej- zastraszać, przymuszać, grozić,
 - e) utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych,
 - f) stosować wobec dziecka zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie).

§3

Zasady ochrony wizerunku dzieci

1. W przedszkolu zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca każdej grupy uzyskuje pisemne zgody

rodziców (opiekunów) na robienie dzieciom zdjęć oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz stronie internetowej przedszkola.

3. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym momencie trwania roku szkolnego, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. W przedszkolu nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
7. Dozwolone jest korzystanie z urządzeń prywatnych pracowników w celu dokumentowania działań przedszkolnych. Zdjęcia/filmy mogą zostać użyte jedynie do celów związanych z pracą przedszkola.
8. Wszystkie filmiki i zdjęcia muszą być usunięte z prywatnych urządzeń zaraz po ich wykorzystaniu.

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

§1

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w placówce.
2. Każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Należy szanować inne dzieci podczas zabawy i nauki.
4. Każde dziecko ma prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.
5. Nie należy zabierać rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
6. Będąc świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi należy reagować i zgłosić to osobie dorosłej.
7. Wizerunek każdej osoby jest chroniony, nie należy robić zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.
8. Należy pytać o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie inne dzieci.
9. Nie wolno bić, szturchać, popychać innych dzieci ani w jakikolwiek sposób sprawiać im bólu fizycznego.
10. Nie wolno dotykać innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

11. Należy stawiać własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.
12. Treść zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§1

W przypadku, gdy stroną jest dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wszystkie działania podejmowane w tym zakresie, muszą uwzględniać specyfikę funkcjonowania dziecka, w związku z jego specjalnymi potrzebami, zawartą w dokumentacji prowadzonej dla tego dziecka.

§2

1. W przypadku uzyskania przez pracownika informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. nr 2) (w zeszycie rozmów indywidualnych z rodzicem) i przekazania uzyskanej informacji do pedagoga specjalnego lub psychologa oraz Dyrektorowi.
2. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.
3. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka wraz z jego wychowawcą i innymi pracownikami uczestniczącymi w tej sytuacji wypełnia zał. nr 3 (Karta Interwencji). Kartę załącza się doteczki dziecka.
4. Dyrektor powołuje niezwłocznie Zespół Interwencyjny w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog specjalny, psycholog i inni specjaliści i pracownicy, którzy powzięli informację o krzywdzeniu małoletniego.
5. Zespół Interwencyjny tworzy plan wsparcia małoletniego (zał. nr 4) i przedstawia go dyrektorowi placówki oraz rodzicom.
6. Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Wszyscy 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

8. Realizację planu wsparcia małoletniego monitoruje wychowawca.

§3

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, Wychowawca/ Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem (w miarę możliwości w obecności psychologa/pedagoga), i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka (np. inny nauczyciel, pielęgniarka). Celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. (zał. nr 3)
2. Wychowawca/Dyrektor organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor przedszkola sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do odpowiedniego dla miejsca pobytu rodziny policji lub prokuratury.
5. Gdy rozmowa z opiekunami prowadzi do wniosku, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku lub ich działania są niewydolne, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor przedszkola sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi pracownikami mającymi wgląd w sytuację dziecka - plan wsparcia dziecka (zał. nr 4) oraz monitoruje jego wykonanie.

§4

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika jednostki

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w przedszkolu zgłasza problem Dyrektorowi.
2. Dyrektor prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie.
3. Pracownik podejrzany o krzywdzenie dziecka zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu ze wszystkimi dziećmi do momentu wyjaśnienia sprawy.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności psychologa oraz z osobami, które mogą mieć wiedzę o zdarzeniu.

5. Dyrektor próbuje ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji. (zał nr 3)
6. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
7. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.
8. Opiekunowie dziecka informowani są o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka (zał. nr 4).
9. W sytuacji gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo dyrektor informuje policję lub prokuraturę poprzez dostarczenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa.
10. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe dyrektor może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę dyscyplinującą) i przywrócić pracownika do pracy obserwując jego pracę z dziećmi.
11. W przypadku gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne (np. gdy doszło do dyskryminacji) należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeśli ta osoba nie jest zatrudniona bezpośrednio w placówce tylko przez podmiot trzeci należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki.
12. Jeśli opiekunowie dziecka zawiadomili dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§5

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w przedszkolu przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do Dyrektora i pedagoga specjalnego lub psychologa.
2. Wychowawca przy udziale psychologa lub pedagoga specjalnego powinien przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie. Rozmowę również należy podjąć z dzieckiem, które doświadczyło przemocy.
3. Po przeprowadzeniu rozmów z dziećmi wychowawca przeprowadza rozmowę z ich opiekunami prawnymi oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym ustalenia należy wpisać w karcie interwencji (zał. nr 3). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Wychowawca wraz z pedagogiem specjalnym i psychologiem powinien opracować plany

wsparcia dziecka (zał nr 4) –zarówno dla ofiary i jak i sprawcy, są one przedstawiane opiekunom.

6. Podczas rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka nie jest krzywdzone przez inne dzieci, dorosłych bądź opiekunów. W przypadku potwierdzenia takiej sytuacji niezwłocznie należy podjąć interwencję.

§6

Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o wykorzystywaniu seksualnym dziecka w środowisku rodzinnym

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko stało się ofiarą przemocy seksualnej, należy ten fakt zgłosić pedagogowi specjalnemu/psychologowi przedszkolnemu lub Dyrektorowi przedszkola.
2. Pedagog specjalny/psycholog przedszkolny w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola rozmawia z dzieckiem.
3. W miarę możliwości organizuje się spotkanie z rodzicami, którego celami będą:
 - przedstawienie rodzicom form i okoliczności krzywdzenia dziecka,
 - poinformowanie o zaobserwowanych zachowaniach lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego,
 - omówienie roli rodzica bądź opiekuna w podjęciu interwencji, w tym także wskazanie rodzicowi lub opiekunowi miejsc świadczących pomoc i wsparcie rodzinom dzieci pokrzywdzonych przestępstwem,
 - poinformowanie o obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
 - ustalenie wspólnego planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcia przez placówkę, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia)Ze spotkania sporządza się notatkę służbową. (zał nr 2)
4. W sytuacji podejrzenia, że sprawcą wykorzystywania seksualnego dziecka jest jego rodzic lub opiekun, należy postarać się o spotkanie z rodzicem niekrzywdzącym. Trzeba być przygotowanym na możliwe negowanie przez drugiego rodzica wersji zdarzeń przedstawionej przez dziecko. Należy pamiętać, że podjęcie interwencji w celu ochrony dziecka i zabezpieczenia jego dobra nie jest uwarunkowane zgodą jego rodziców czy opiekunów prawnych. Poinformowanie ich o takich działaniach zależy od sytuacji, a także woli profesjonalisty uczestniczącego w interwencji.
5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka należy złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury.
6. Zawiadomienie należy złożyć do instytucji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa, przy czym składa je organ/osoba uprawniona do reprezentowania zawiadamiającej instytucji np. dyrektor przedszkola.
7. W zawiadomieniu warto wskazać osobę lub osoby, które pracowały bezpośrednio z rodziną/dzieckiem czy też bezpośrednio podjęły podejrzenie o popełnieniu przestępstwa.
8. Złożenie zawiadomienia nie jest uwarunkowane zgodą rodziców/opiekunów prawnych małoletniego pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
9. Należy podkreślić, że podstawą złożenia zawiadomienia jest podejrzenie (a nie pewność), że

doszło do popełnienia przestępstwa.

10. W przypadku popełnienia przestępstwa seksualnego na szkodę dziecka przez członka rodziny należy zawiadomić także sąd rodzinny. Właściwe pismo ma formę wniosku o wgląd w sytuację rodziny/w sytuację dziecka.

§7

Procedura Niebieskiej Karty

1. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na przedszkole określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka przemocy domowej, jeżeli np. dziecko:
 - ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
 - ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
 - jest apatyczne, boi się dorosłych, szczególnie rodziców bądź opiekunów,
 - mówi wprost lub pośrednio o krzywdzeniu używając sformułowań takich jak „tata mnie bije” itp.,
 - przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.,
 - ma brudny strój, nie odpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
2. Procedurę „Niebieskiej Karty” należy wszcząć na podstawie uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie chociażby nieopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy).
3. Pracownik zauważający niepokojące symptomy lub jest świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować Dyрекcję, wychowawcę oraz pedagoga specjalnego o zaistniałej sytuacji.
4. „Niebieską Kartę” zakłada Dyrektor, nauczyciel, pedagog, wychowawca który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy. (Decyzję o założeniu Niebieskiej Karty warto skonsultować z gronem pedagogicznym lub zespołem wychowawczym).
5. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
6. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
7. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub

psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.

8. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” przedszkole przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy **w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.**

§8

Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo

1. Nauczyciel lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie dziecka zgłasza problem wychowawcy.
2. Wychowawca i Dyrektor tworzą zespół pomocowy, obserwujący i diagnozujący sytuację dziecka.
3. Zespół pomocowy tworzą wychowawca, Dyrektor, pedagog specjalny, psycholog i terapeuta pedagogiczny
4. Wychowawca rozmawia z wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
5. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, zaprasza rodziców do przedszkola. Na spotkaniu z rodzicami dziecka, zespół pomocowy przedstawia ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
6. W razie braku kontaktu z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, wychowawca poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami prawnymi dziecka poprzez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Policji.
7. W sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka Dyrektor występuje do Sądu Rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
8. Z każdego spotkania zespołu „pomocowego” z rodziną wychowanka sporządza się notatkę służbową.(zał nr 2)
9. Zespół „pomocowy” stara się włączyć do współpracy MOPS.
10. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka

i dba, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.

11. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców wychowanka, Dyrektor występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu

§1

1. W przedszkolu dzieci nie korzystają samodzielnie z komputera oraz Internetu.
2. Dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod ścisłym nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, monitor interaktywny, tablica multimedialna).

§2

Placówka jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

W placówce prowadzone są działania profilaktyczne, które pomagają stworzyć środowiska, w którym dzieci w przyszłości będą korzystać z urządzeń z dostępem do Internetu w bezpieczny i edukacyjny sposób. Regularna edukacja i współpraca z rodzicami są kluczowe dla skutecznego zarządzania tym aspektem życia przedszkolaków.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§1

1. Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu wyznacza pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za:
 - monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci,
 - reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich,
 - powiadamianie o naruszeniu Standardów względem dzieci Dyrektora Przedszkola.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. (zał. nr 5)
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi przedszkola.

5. W raporcie zawarta jest ocena znajomości standardów przez pracowników placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.
6. Dyrektor w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu podejmuje decyzje w/s wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci. Zobowiązuje wszystkich pracowników przedszkola do zapoznania się z obowiązującą procedurą i złożenie stosownego oświadczenia (zał. nr 6)
7. Jeżeli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci wśród pracowników placówki jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przeprowadza szkolenie uzupełniające z niniejszego dokumentu.
8. Wszystkie dokumenty dotyczące ochrony dzieci małoletnich przechowywane są w gabinecie dyrektora.

§2

1. Wszyscy rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w miesiącu wrześniu każdego roku, na pierwszym zebraniu, zostają zapoznani z Polityką Ochrony Dzieci (zał.nr 7) oraz każdorazowo po dokonaniu ewaluacji standardów i poświadczają ten fakt na stosownym oświadczeniu (zał nr 8).
3. Standardy obowiązujące w przedszkolu są dostępne na stronie internetowej przedszkola.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola w miesiącu wrześniu każdego roku są informowane o standardach w sposób dostosowany do możliwości poznawczych i komunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych. Wersja skrócona standardów jest dostępna na stronie internetowej (zał nr 9).

§3

1. Zarządzeniem nr 20/2023/2024 Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu od dnia 15.02.2024 r. wprowadził Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
2. Ewaluacja POD nastąpiła w dniu 4.12.2024 r. poprzez Zarządzenie nr 20/2024/2025, tym samym traci moc zarządzenie nr 20/2023/2024

§4

Wykaz instytucji pomocowych

1. Komenda Miejska Policji w Radomiu, ul. 11 Listopada 37/59, nr tel.: 47 70 150 10
Nr alarmowy 112
2. Telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia” - 801 120 002,
email: niebieskalinia@niebieskalinia.info
3. Infolinia Fundacji ITAKA - 800 080 222, email: www.liniadzieciom.pl
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134,
tel. 48 360 84 88, email: sekretariat@mops.radomn.pl
5. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Radomiu, ul. Malczewskiego 20 b,

- tel. 48 362 27 45, email: pomoc@tpd.radom.pl
6. Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie prowadzony przez Caritas Diecezji Radomskiej w Radomiu, ul. Kościelna 5, tel. 48 365 10 87, email: radom@caritas.pl
 7. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 800 880 222; 116 111 (całodobowo), email: www.116111.pl
 8. Bezpłatny Anonimowy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 800 119 119 dyżury w godz. 14.00 – 22.00
 9. Centrum wsparcia dla osób w kryzysie psychicznym 800 70 2222
 10. Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 (całodobowo), email: www.brpd.gov.pl
 11. Czat Zaufania TPD na stronie 800119119.pl
 12. Radomska Pomoclinia 800 900 007
 13. Okręgowy Ośrodek Pokrzywdzonym Prześpiństwem w Radomiu, ul. J. Mireckiego 3, tel. 530 851 852 (całodobowo)

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 17 w Radomiu- Pani Agnieszka Wakula
Pedagog specjalny- Pani Urszula Kaczmarek

W skład Zespołu ds. Wdrażania i Ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich wchodzi:

Koordinator: Joanna Wrzeszcz

1. Urszula Kaczmarek
2. Wiktoria Kowalczyk
3. Agnieszka Kuzan
4. Klaudia Kwaczyńska
5. Joanna Piwońska
6. Oliwia Wilczyńska
7. Justyna Zielińska

*Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
z polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

.....
(imię i nazwisko)

Radom, dnia

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się z Standardami Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Publicznym nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:

.....

Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy sytuacja

.....

Osoba sporządzająca dokument:

.....

Powód spotkania:

.....

.....

.....

Opis sytuacji z powodu której spotkanie się odbyło:

.....

.....

.....

Opis sytuacji dziecka (informacje mające znaczenie w kontekście spotkania):

.....

.....

.....

Zaproponowane formy wsparcia:

.....

.....

Wnioski/wskazania dalszych działań:

.....

.....

Uczestnicy spotkania i ich czytelne podpisy:

KARTA INTERWENCJI

Data sporządzenia dokumentu:.....

Miejsce sporządzenia dokumentu:.....

Osoba sporządzająca dokument:.....

Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie:

.....

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Osoba podejrzana o krzywdzenie lub krzywdząca dziecko:

.....

Przyczyna interwencji / formy krzywdzenia, opis szczegółowy:

.....

.....

.....

.....

Osoby i instytucje, które zostały powiadomione oraz formy interwencji

(powiadomienie policji, zawiadomienie sądu)

.....

.....

Data i opis udzielonej pomocy dziecku bezpośrednio po podejrzeniu, a także przy współpracy z ustalonym zespołem interwencyjnym:

.....

.....

.....

Data spotkania z rodzicami oraz opis spotkania:

.....

.....

.....

Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dziecku lub jego rodzicom na terenie Przedszkola oraz przy współpracy z innymi instytucjami:

.....

.....

Informacje na temat efektów podjętych interwencji oraz udzielonej pomocy:

.....

.....

Czytelne podpisy wszystkich pracowników/współpracowników wypełniających kartę interwencji

PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO

Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka.....

Grupa:

Rok szkolny:

Nauczyciele pracujący z dzieckiem:

.....

.....

.....

Plan opracowany na okres od do

Cele	
Sposoby wsparcia Formy pomocy (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)	
Podpisy osób przygotowujących plan	
Podpis Dyrektora	

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Wewnętrznych procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

*Załącznik nr 6– Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się
ze zmianami w POD*

.....
(imię i nazwisko)

Radom, dnia

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE ZMIANAMI W POLITYCE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze zmianami wprowadzonymi w Polityce Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu Publicznym nr 17 im. Czesława Janczarskiego w Radomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)

*Załącznik nr 9- Standardy Ochrony Małoletnich-
wersja skrócona*