

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

W PRZEDSZKOLU ZGROMADZENIA SIÓSTR URSZULANEK SERCA JEZUSA KONAJĄCEGO IM. JANA PAWŁA II

Spis treści:

Preambuła	2
Rozdział I Objaśnienie terminów	2
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	3
Rozdział III Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy ochrony dzieci	4
Rozdział IV Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji posiadania informacji o krzywdzeniu lub podejrzenia krzywdzenia dziecka	5
Rozdział V Zasady i procedury udzielenia wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia dziecka..	11
Rozdział VI Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami	12
Rozdział VII Zasady ochrony wizerunku dziecka	15
Rozdział VIII Szkolenia	15
Rozdział IX Monitoring stosowania standardów ochrony dzieci	16
Rozdział X Przepisy końcowe	17
Załączniki:	
nr 1. Zasady bezpiecznych relacji między personelem przedszkola a dziećmi	18
nr 2. Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko	23
nr 3. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu	24
nr 4. Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i niekaralności na szkodę dzieci	26
nr 5. Karta interwencji	27
nr 6. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci	28
nr 7. Monitoring standardów – ankieta	31
nr 8. Oświadczenie o zapoznaniu się ze „Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i zobowiązanie do ich przestrzegania	32

Preambuła:

Z Konstytucji Zgromadzenia Sióstr Urszulanek Serca Jezusa Konającego:

- **Szczególną misją Zgromadzenia w Kościele jest głoszenie Chrystusa – miłości Jego Serca – przez wychowanie i nauczanie dzieci i młodzieży, służbę braciom najbardziej potrzebującym i pokrzywdzonym oraz przez inne formy działania zmierzające do ewangelizacji świata. [pkt.4]**
- **Jako główne zadanie Zgromadzenie podejmuje nauczanie i wychowanie dzieci i młodzieży. W trosce o pełny rozwój osoby ludzkiej uczestniczy z zaangażowaniem w dzieło chrześcijańskiego wychowania na każdym etapie, przyczyniając się w ten sposób do przemiany świata w duchu cywilizacji miłości. [pkt. 79]**

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

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to zasady, których przyjęcie i wdrożenie sprawiają, że przedszkole jest bezpieczne dla dzieci. Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona w przedszkolu osoba potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone i każdy pracownik wie także, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo. Wszyscy są odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

1. **Personel/pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej odpłatnej lub nieodpłatnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dyrekcja/dyrektorka** - osoba kierująca całością pracy przedszkola.
3. **Dziecko** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy (osoba upoważniona do

reprezentowania dziecka będącego obywatelem Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).

5. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców /opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka - decyzja wydana przez sąd rodzinny.
6. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, także poprzez jego zaniedbywanie.
7. **Organ prowadzący** – przełożona Centrum Warszawskiego Zgromadzenia Sióstr Urszulanek Serca Jezusa Konającego
8. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem** - wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole członek personelu sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu oraz za ich aktualność.
9. **Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie pierwszej interwencji.
10. **Osoba udzielająca wsparcia dziecku** - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku, jego wdrażanie i monitorowanie.
11. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2

1. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w przedszkolu. Zasady stanowią odpowiednio Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do niniejszych *Standardów*.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
5. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych *Standardów*.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA STANDARDY OCHRONY DZIECI

§ 3

Osobą odpowiedzialną za stosowanie w przedszkolu *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* jest jego dyrektorka. Do jej obowiązków należy:

- a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na terenie przedszkola: pracownikom, opiekunom dzieci i dzieciom;
- b) dbanie o przeszkolenie personelu z zakresu standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w przedszkolu oraz monitoring ich realizacji, a także współpraca z organem prowadzącym w tym zakresie;
- d) prowadzenie ewidencji członków personelu przedszkola, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- e) przegląd standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w porozumieniu i współpracy z personelem placówki;
- f) monitorowanie trudności w stosowaniu standardów

oraz jako osoby **odpowiedzialnej za interwencję**:

- g) po uzyskaniu wiarygodnej informacji - zawiadomienie właściwej instytucji (policja/prokuratura lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka;
- h) poinformowanie opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji;
- i) prowadzenie ewidencji zdarzeń, dot. krzywdzenia dziecka, w której przechowuje informacje, gdzie znajdują się oryginały notatek ze zgłoszeń krzywdy lub jej podejrzeń oraz z podjętej interwencji. Oryginały załącza się do akt osobowych dziecka. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma dyrektor placówki. Należy zapewnić ochronę danych osobowych dzieci, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.

§ 4

Zadaniem osoby **odpowiedzialnej za ochronę dziecka**, którą jest nauczyciel grupy, do której przynależy dziecko, jest adekwatnie do sytuacji:

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- b) przyjęcie zgłoszenia o krzywdzeniu dziecka lub ujawnieniu symptomów krzywdzenia, ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka;
- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy.
- d) sporządzenie odpowiedniej notatki i weryfikacja zgłoszeń oraz poinformowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń. W następstwie tych ustaleń dyrekcja podejmuje decyzję, czy należy i jakiego rodzaju podjąć interwencję.

§ 5

Osobą **odpowiedzialną za udzielanie wsparcia dziecku**, jest nauczyciel w grupie, do której przynależy dziecko. Do niej należy:

- a) w porozumieniu z dyrekcją, opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z przedszkola lub z organizacji zewnętrznych.
- b) przedstawienie opiekunom dziecka planu pomocy z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- c) monitorowanie wsparcia udzielanego skrzywdzonemu dziecku.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU LUB PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

I ZASADY INTERWENCJI

§ 6

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy oraz zgłasza sprawę do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka.
2. Osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dzieci i prowadzenia interwencji jest dyrektorka przedszkola, a w sytuacji, kiedy sama jest osobą krzywdzącą, wówczas interwencja prowadzona jest przez organ prowadzący.

§ 7

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania (przemoc fizyczna, psychiczna, wykorzystanie seksualne, zaniedbywanie dziecka, ujawnienie jego danych i in.).
2. W dokumencie przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - przestępstwo na szkodę dziecka: wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem,
 - inna forma krzywdzenia, niebędąca przestępstwem, taka jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - zaniedbanie potrzeb życiowych dziecka związanych np. z żywieniem, higieną czy zdrowiem.
3. W dokumencie wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - członka personelu
 - opiekuna/ w środowisku rodzinnym
 - inne dziecko.

II PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI

§ 8

Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa. Procedury interwencji mają wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 9

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorce przedszkola. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektorkę lub nauczyciela grupy, do której dziecko należy. Jej dane osobowe (imię, nazwisko, email, telefon) są podane do wiadomości personelu, opiekunów i dzieci.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektorki placówki, informuje się o tym organ prowadzący, który podejmuje interwencję. Jeżeli w danym momencie jest to niemożliwe, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje nauczyciel grupy, do której dziecko należy lub osoba do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych *Standardów*. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez przedszkole.
6. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Należy pamiętać, że przedszkole powinno być sprawozdawcze wobec organu prowadzącego w sprawach zgłoszenia krzywd i sposobów interwencji. W związku z tym powinna być sporządzona notatka służbowa przekazana przełożonej Centrum.
7. Numery telefonów osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w przedszkolu, osób decyzyjnych są dostępne w widocznym miejscu na terenie przedszkola.

A. Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka

§ 10

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 999 (pogotowie) i – w razie potrzeby - podjąć przedmedyczne działania ratunkowe. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje dyrekcji przedszkola. O interwencji powiadamia opiekunów.

B. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez członka personelu

§ 11

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko z dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektorka przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia spisuje w karcie interwencji.
3. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
4. W przypadku, gdy członek personelu popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Gdy przestępstwo dotyczy dyrektorki, zgłoszenia w policji lub prokuraturze dokonuje organ prowadzący przedszkole.
5. W przypadku gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.
6. W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe, dyrekcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z dziećmi.
7. O przebiegu interwencji należy na bieżąco informować opiekunów. W przypadku gdy to oni zgłosili podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

C. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez opiekuna dziecka/ w środowisku rodzinnym

§ 12

1. W przypadku gdy personelowi zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna/w środowisku rodzinnym, dyrektorka przedszkola przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa, i z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Celem rozmów jest wyjaśnienie sytuacji/ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

2. Dyrektorka przedszkola organizuje ponadto spotkanie (-a) z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, o wpływie zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka 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 z ich strony nosi znamiona przestępstwa.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektorka sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że 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), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – należy wszcząć procedurę „**Niebieskiej Karty**”. Procedura ta może być wszczęta bezpośrednio przez personel przedszkola jako placówkę edukacyjną.
6. W przypadku wszczęcia procedury *Niebieskie Karty*, wyznaczony przez dyrektorkę członek personelu jest zobowiązany uczestniczyć w grupie diagnostyczno – pomocowej.
7. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektorka sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo (tzn. ze względu na miejsce zamieszkania dziecka) policji lub prokuratury.
8. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi członkami personelu - plan wsparcia dziecka oraz regularnie monitoruje jego wykonanie.

D. Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

§ 13

1. W przypadku zaobserwowania lub podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu należy natychmiast przerwać akt agresji czy przemocy i przeprowadzić rozmowę (dyrektorka lub nauczyciel (-i) z grupy obydwojga dzieci) z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. 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. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń bazując na faktach, nieumniejszanie ich.

2. O zaistniałej sytuacji należy poinformować opiekunów zarówno dziecka krzywdzonego, jak i dziecka krzywdzącego i podjąć z nimi rozmowy.
3. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań dziecka (właściwy nauczyciel).
4. Z opiekunami dziecka krzywdzonego należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia (właściwy nauczyciel).
5. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka i jego krzywdzicieli.

D – 1 Szczegółowa procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.

§ 14

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w przedszkolu w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób ze strony dziecka.

Zakres zastosowania procedury:

- naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
- przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
- bójki, pobicie, gryzienie itp.;
- stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- groźby użycia przemocy;
- posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
- niszczenie mienia.

§ 15

Zakres odpowiedzialności:

1. Cały personel przedszkola zna procedurę reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.
2. Każda osoba z personelu może zauważyć lub być poinformowana o wystąpieniu aktów agresji, przemocy ze strony dziecka.
3. Każda osoba z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu oraz ich odizolować od siebie.
4. Zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem dyrektorki przedszkola, która następnie zajmie się całościowo sprawą.

Przebieg procedury:

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające.
2. W sytuacji eskalacji zachowań niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u dzieci indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych.
3. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje u dziecka eskalacja tych zachowań należy poinformować inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują dyrektorkę przedszkola i udzielają wsparcia w danej sytuacji.
4. W przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania dziecka, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać pogotowie ratunkowe lub policję, a następnie powiadomić opiekunów dziecka - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji.
5. Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej (nauczyciel z grupy, do której należy dziecko lub dyrektorka) podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia. W trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje. Po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia. O sytuacji należy poinformować opiekunów.
6. Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”.
7. Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia.

Szczegółne warunki rozmowy interwencyjnej z dzieckiem krzywdzącym:

1. Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać

m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka.

2. Osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, jakie u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne).
3. Podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez dziecko, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło.
4. Rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko powinno zostać objęte adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I PROCEDURY UDZIELENIA WSPARCIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA DZIECKA

I. ZASADY WSPARCIA

§ 18

1. Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo.
2. W przypadku pracy z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że doświadczyło ono krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Personel postępuje tak, aby dzieci nie czuły, że stwarzają problem zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym. Zawsze należy tłumaczyć dziecku granice relacji.
3. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
 - wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
 - zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
 - jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
 - należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.
5. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.
6. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub dowiedziały się o takim czynie czy zdarzeniu.

II. PROCEDURY UDZIELENIA WSPARCIA

§ 19

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, opiekunami, świadkami zdarzenia oraz plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - częstotliwość i sposób monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
3. Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi oraz z opiekunami z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia dyrekcji przedszkola, która ma prawo wniesienia korekty.
5. Dyrekcja informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – **procedura „Niebieskie Karty”** – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

ROZDZIAŁ VI

SPECYFIKA SYTUACJI DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 20

Aby zapobiegać wykluczeniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, nadrzędną zasadą jest dbałość o dobro **każdego dziecka**, ponieważ każde dziecko jest ważne, ma swoje niepowtarzalne potrzeby i zasoby i może liczyć na opiekę, troskę o dobro i rozwój, wsparcie oraz zrozumienie.

1. Każde dziecko należy traktować z należytyym szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, wygląd, stan zdrowia, wiek, zdolności, stan cywilny rodziców lub ich status społeczny.
2. Należy eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję.
3. Personel jest zobowiązany do poszukiwania metod pracy najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

4. Zaleca się, aby w przedszkolu zapewnić obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

5. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

6. Zaleca się także angażować środowisko rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.

II. IDENTYFIKACJA SYTUACJI DZIECKA

§ 21

Zadaniem personelu przedszkola jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka oraz specyfiki jego funkcjonowania (w uzasadnionym zakresie), aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. W identyfikacji należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez opiekunów.

Należy więc zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji oraz rozpoznać w szczególności:

- funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne;
- warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych; sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji; (ciągłe niezaspokojenie potrzeb biologicznych bądź psychologicznych)
- sposoby regulacji emocji przez dziecko¹;
- sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
- sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
- inne czynniki istotne dla dziecka.

§ 22

W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:

- dokonać **oceny ryzyka** (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
- opracować **indywidualną procedurę interweniowania**, we współpracy z opiekunami, opartą na potrzebach/cechach dziecka, tj. najpierw wypracować katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;
- następnie należy zaproponować strategię ukierunkowaną na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie.

¹ Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, mogą mieć swoje bardzo specyficzne sposoby regulowania emocji, w tym wyciszania się i uspokajania. Dlatego ważne jest rozpoznanie czy są to strategie regulacji zewnętrznej (wymagającej działania opiekuna – jak przytulenie, obniżenie, złagodzenie tonu głosu, specyficzny dotyk, umożliwienie odosobnienia itp.) czy strategię samoregulujące pasywne (wycofanie, „odcięcie”) lub aktywne (od ssania kciuka, zamykania oczu, pocierania części ciała po wzmożony ruch, aktywność werbalną, dźwiękową, płacz, krzyk, rozmowę, itp.). Ważne! Bardzo pomocne jest gdy dorosły obecny w sytuacji trudnej pozostaje wyciszony, spokojny, nie reaguje lękiem lub własnym zbyt silnym pobudzeniem, gdyż układ nerwowy dziecka dostraja się do stanu nerwowego osób w otoczeniu.

III. TWORZENIE BEZPIECZNEGO ŚRODOWISKA ROZWOJU DZIECKA

§ 23

W celu stworzenia dziecku z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi bezpiecznego środowiska, należy:

1. Wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji.
2. Przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny.
3. Zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w przedszkolu normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania.
4. Uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych.
5. Uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.
6. Dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję - chronione powinny być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym świadkowie.
7. Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
8. Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest:
 - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności;
 - przekazywanie informacji opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.
9. Jeżeli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć - o ile jest to możliwe - do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób. Udziałając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem, czy wyśmiewaniem przez inne osoby.

§ 24

W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia dziecka należy stosować zasady zapisane w IV i V Rozdziale niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 25

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony i publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych *Standardów*.

ROZDZIAŁ VIII

SZKOLENIA

§ 26

1. Wszyscy członkowie personelu przedszkola, bez względu na to czy mają bezpośredni czy pośredni kontakt z dziećmi, uczestniczą w szkoleniach w zakresie ochrony dzieci, odpowiednich dla ich roli. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych.
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - zapisów Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem (obowiązujące zasady i procedury);
 - poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci;
 - doskonalenia kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w opisanych w *Standardach* procedurach.
 - przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
3. Przedszkole inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem skierowane do dzieci w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych oraz dla ich opiekunów, w szczególności na temat:
 - sposobów unikania zagrożeń wobec dzieci oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
 - zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi;
 - dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy;
 - prawa do ochrony wizerunku.

§ 27

1. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje dyrektorka przedszkola. Osoba odpowiedzialna za standardy powinna sama mieć **kwalifikacje do prowadzenia** takich szkoleń, np.: studia podyplomowe lub certyfikat lub zaświadczenie, że ukończyła szkolenie z Polityki ochrony dzieci.

2. Szkolenie z zakresu zapisów standardów ochrony dzieci przeprowadza się minimum raz na dwa lata.

3. Przeszkolenie w zakresie wymienionym w § 26 ust. 2 przechodzi każdy nowo przyjęty członek personelu w terminie do 7 dni od podjęcia zatrudnienia oraz każdy członek personelu pracujący z dziećmi raz na rok.

4. Pracownicy, dla których pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do podstawowych obowiązków, powinni zostać przeszkoleni także w tym zakresie.

5. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz ich opiekunów wymienione w § 25 ust. 3 przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ IX

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI

I. Aktualizacja standardów

§ 28

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, przeprowadza raz na 2 lata ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych *Standardów*. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać ich naruszenia w placówce. W ewaluację należy włączyć rodziców i dzieci, stosownie do ich możliwości poznawczych.
2. Na podstawie ankiet, o których mowa w ust. 1, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, (dyrektorka) sporządza raport, który następnie przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.
3. Dyrekcja przedszkola w terminie jednego miesiąca od sporządzenia raportu, o którym mowa w ust. 2, w porozumieniu z organem prowadzącym, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci i przygotowuje nowy tekst.
4. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci jest niewystarczający, dyrekcja ma obowiązek przeprowadzić szkolenie ze standardów ochrony dzieci dla personelu.

II. Ewaluacja procedur podejmowania interwencji

§ 29

Placówka raz na pół roku dokonuje przeglądu podjętych działań i decyzji dot. ochrony dzieci i ocenia skuteczność interwencji.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29

1. *Standardy ochrony dzieci* przed krzywdzeniem obowiązują od dnia.....**01.07.2024roku**.....
2. Udostępnienie standardów ochrony dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez:
 - a) wywieszenie w widocznym miejscu w przedszkolu, również w wersji zrozumiałej dla dzieci;
 - b) przesłanie jej tekstu pracownikom drogą elektroniczną.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PERSONELEM PRZEDSZKOŁA A DZIEĆMI

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat i działanie podejmowane wobec dziecka były bezpieczne i uzasadnione, adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości.
2. Wszystkie dzieci mają prawo do okazywania im jednakowej troski i szacunku. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz współpracowników.
4. Każdy pracownik przedszkola powinien być gotowy do szybkiego reagowania i wyjaśniania sytuacji niejednoznacznych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako nieodpowiednie zachowanie (np. przypadkowy kontakt fizyczny z dzieckiem, który mógłby zostać potraktowany jako naruszenie nietykalności cielesnej). Pracownik sporządza wtedy notatkę służbową oraz informuje dyrektorkę przedszkola o danej sytuacji.
5. Każdy kto jest świadkiem jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania ze strony innego dorosłego powinien zareagować, by chronić dzieci przed krzywdzeniem. Ma także obowiązek poinformowania o tym dyrekcję i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Zakres interwencji świadka zdarzenia zależy od uchybienia. Nieakceptowalna jest bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.
6. Aby zapobiec jakiegokolwiek krzywdzie dziecka należy z jego opiekunami ustalić sposób pomocy przy czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych, szczególnie wobec dzieci młodszych i o szczególnych potrzebach.
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad bezpiecznych relacji z dzieckiem są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

1. Podejmując w przedszkolu decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować o nich dziecko, wysłuchać jego opinii oraz - o ile to możliwe i bezpieczne - uwzględnić jego potrzeby.
2. W komunikacji z dzieckiem **należy**:
 - zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek;
 - rozmawiać z dzieckiem spokojnie, umiarkowanym tonem głosu starając się zachować kontakt wzrokowy; podniesiony ton głosu dopuszczalny jest tylko i wyłącznie w sytuacjach wynikających z zagrożenia dziecka;
 - słuchać uważnie i udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka, poziomu rozwoju i danej sytuacji;

- szanować prawo dziecka do wyrażania swoich poglądów, oczekiwań, potrzeb, kierując się jego bezpieczeństwem, zdrowiem i dobrem;
- zachować wrażliwość i szanować różnice, uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka;
- zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów mogą o tym powiedzieć i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

3. W komunikacji z dzieckiem personelowi przedszkola **nie wolno**:

- dzieci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, krzyczeć na dzieci.;
- deprecjonująco porównywać z innymi dziećmi;
- komentować wygląd fizycznego;
- niestosownie żartować i robić obraźliwych uwag odnośnie sfery osobistej dziecka;
- składać dziecku propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji personel – dziecko;
- wykorzystywać wobec dziecka władzy i przewagi fizycznej bądź zależności dziecka (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- rozmawiać o sytuacji dziecka w obecności innych dzieci;
- lekceważyć zgłaszane przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy;
- używać wulgarnych słów i gestów, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.

II. DZIAŁANIA Z DZIEĆMI

Podjmując różne działania z dziećmi **należy**:

- szanować wkład każdego dziecka w podejmowane przez nie działania;
- respektować prawo każdego dziecka do uznania jego wyjątkowości (bez względu na płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny) i do sprawiedliwego traktowania, a biorąc pod uwagę sukcesy i postępy w rozwoju nagradzać wysiłek i zaangażowanie;
- unikać faworyzowania dzieci;
- z powagą podchodzić do niepowodzeń dzieci starając się udzielić im pomocy i wsparcia jakich w danym momencie potrzebują.

Personelowi **nie wolno** natomiast:

- celowo prowokować u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych;
- izolować dziecka w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywać drzwi, krępować ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji

- zagrożenia życia lub zdrowia dziecka lub innej osoby w przedszkolu;
- nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych (m.in. seksualne gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę);
- proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków ani innych nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci i podczas pracy;
- wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, ani ich sugerować, żeby nie prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka lub jego opiekunów; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
- angażować lub zachęcać dziecko do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik przedszkola jest ich świadkiem powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

III. KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI

Każde przemocowo fizycznie działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:

1. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny;
2. jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją, np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających samemu dziecku lub innym;
3. jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy więc kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Trzeba zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno reagować się z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Za **właściwe** zachowanie wobec nietykalności dziecka przyjmujemy na co dzień:

- poklepanie po ramieniu lub plecach;
- uścisk dłoni;
- dotykanie rąk, barków;

- trzymanie się za ręce np. podczas modlitwy, zabawy;
- trzymanie dzieci za ręce podczas spaceru;
- trzymanie małych dzieci na rękach, kolanach, gdy wyrażają taką potrzebę;
- przytulenie na wyraźną jego prośbę wyrażoną słownie lub przez gest;
- jeżeli dziecko ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie jest w stanie wykonać samodzielnie czynności samoobsługowych i pielęgnacyjnych, personel powinien udzielać pomocy przy tych czynnościach, pamiętając o godności dziecka i o dyskrecji. Pracownik uprzedza dziecko o potrzebie wykonania przy nim określonej czynności, wykonuje ją w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, by dziecko czuło się w tej sytuacji bezpiecznie. Wspieranie powinno odbywać się z zachowaniem prywatności, jednak z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

Za **zakazane** formy kontaktu fizycznego uważa się:

- wszelkie formy dotyku, o których wiemy, że dane dziecko ich nie akceptuje;
- dotykać dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny, m.in. dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- klepanie w uda;
- łaskotanie;
- masaże poza zajęciami z terapii czy rehabilitacji;
- całowanie, zwłaszcza w usta;
- kładzenie się lub spanie obok dziecka;
- okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych;
- gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań;
- wszelkie inne zachowania, które w polskiej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności.
- stosowanie kar cielesnych;
- bicie, szturchanie, popychanie, w jakikolwiek sposób naruszanie integralności fizycznej dziecka;
- udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny zakres, m.in. podczas ubierania i rozbierania, jedzenia, mycia, przewijania i korzystania z toalety;
- spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów i wycieczek; w sytuacji zbiorowego wyjazdu dopuszcza się nocowanie wychowawcy z grupą dzieci (zielone przedszkola, nocki w przedszkolu na zakończenie roku przedszkolnego).

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją albo wynikać z relacji władzy. Jeżeli ktoś jest świadkiem któregośkolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym dyrektorkę i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

IV. PRYWATNOŚĆ

1. Dzieciom przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak: szatnie, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w ich prywatność, w tym wykonywać im zdjęć i nagrywać.

2. Na fotografowanie dzieci w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć należy uprzednio uzyskać pisemną zgodę opiekunów. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych- patrz Załącznik nr 6.
3. Każdy członek personelu przedszkola ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy o tym jak najszybciej powiadomić dziecko i jego opiekuna, wyjaśniając sytuację, a także dyrekcję przedszkola.
4. Jeżeli zajdzie potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
5. Nie wolno omawiać sytuacji dziecka lub jego rodziny oraz ujawniać informacji wrażliwych ich dotyczących, takich jak wizerunek dziecka, sytuacja rodzinna, ekonomiczna, zdrowotna, medyczna, opiekuńcza i prawna wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci.

V. KONTAKTY Z DZIEĆMI I ICH OPIEKUNAMI POZA PRZEDSZKOLEM

1. Co do zasady kontakt personelu przedszkola z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i na terenie placówki, dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych. Jeżeli po godzinach pracy przedszkola zajdzie konieczność:
 - nawiązania kontaktu z opiekunem dziecka, należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-maila albo telefonu;
 - kontaktu z dzieckiem - może nastąpić po wyrażeniu zgody przez opiekuna dziecka i należy powiadomić o tym dyrekcję placówki. W przypadku gdy konieczność spotkania z dzieckiem wynika z podejrzenia, że w domu rodzinnym zagrożone jest dobro dziecka, można odstąpić od uzyskania zgody rodzica, natomiast należy bezwzględnie uzyskać zgodę dyrektorki placówki i podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją dyrekcji placówki.
2. Niedopuszczalne zachowania personelu.
 - Członek personelu placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji rodzinnych lub przyjacielskich z opiekunami dziecka za wiedzą dyrekcji.
 - Pracownik przedszkola, stanowiąc autorytet dla dzieci i ich opiekunów, powinien być świadomy konsekwencji wynikających z jego prywatnej aktywności w internecie. Dotyczy to w szczególności promowania stron internetowych, treści i wartości. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, powinien on pamiętać, że również dzieci i ich opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Pracownikowi przedszkola **nie wolno**:

- Zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania, bez zgody opiekuna, spotykać się z nim poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakt poprzez prywatny telefon.
- Utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź

zależności dziecka.

3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO-DZIECKO

1. Personel zna zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w przedszkolu.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko - dziecko powinna zostać wypracowana z udziałem dzieci i z uwzględnieniem potrzeb dzieci w niej przebywających.
3. W sytuacji, gdy w placówce są dzieci w różnych grupach wiekowych i z różnymi potrzebami, można opracować wersję zasad dla różnych grup.
4. Treść zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi może być zmieniana na wniosek dzieci i z ich udziałem.
5. Zasady udostępnione są dzieciom w formie, która jest dostosowana do ich wieku i możliwości (plakat, rysunek, wersja graficzna).
6. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.

Przykładowe zasady bezpiecznych relacji między rówieśnikami:

I Komunikacja między dziećmi

1. Zachowuj życzliwość i szacunek wobec każdego dziecka.
2. Słuchaj uważnie co inne dziecko mówi do Ciebie i spróbuj z nim rozmawiać.
3. Szanuj prawo innego dziecka do tajemnicy.
4. Nie wolno Ci wyśmiewać, lekceważyć i obrażać drugiego dziecka.
5. Nie wolno Ci straszyć innych dzieci ani im grozić.

II Działania między dziećmi

1. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
2. Możesz bawić się z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma akurat chęć do zabawy.
3. Baw się z innymi dziećmi w zgodzie.
4. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
5. Nie wolno Ci przymuszać innego dziecka do jakiegokolwiek czynności lub mu grozić.

III Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jeżeli masz potrzebę przytulenia innego dziecka, pogłaskać, połaskotać, zapytaj je o zgodę.

2. Jeżeli nie chcesz kontaktu fizycznego z innym dzieckiem, albo na coś się nie zgadzasz, powiedz mu to: np. stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać innych dzieci ani w jakikolwiek sposób sprawiać ból fizyczny innemu dziecku.
4. Nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, którego dziecko nie lubi.
5. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi, zgłoś to osobie dorosłej.

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

§ 1

1. Rekrutacja pracowników w przedszkolu odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, sprawdzenie ich referencji oraz wykluczenie ryzyka wystąpienia z ich strony zagrożenia dla dobra dzieci i ich bezpieczeństwa. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi w przedszkolu.
2. Kandydat na pracownika jest weryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
3. Od kandydata na stanowisko pracownika pedagogicznego pozyskuje się zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczające, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Pozostali członkowie personelu przed nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

§ 2.

1. Kandydat na pracownika, składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (Załącznik nr 4), oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
2. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 1 nie przewiduje wydawania w/w informacji związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

3. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w § 1 ust. 4 i § 2 ust. 1-2, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w § 1 ust. 4, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (Załącznik nr 4).
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 3 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Osoba przyjęta do pracy w przedszkolu, przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków, zapoznaje się (zostaje przeszkolona) ze *Standardami* ochrony dzieci w przedszkolu i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi, zobowiązując się do ich przestrzegania – Załącznik nr 8.
6. Wszystkie oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
7. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek z w/w dokumentów uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).
8. W sytuacji kiedy do przedszkola wchodzi zewnętrzne instytucje/osoby, ich obowiązkiem jest przedstawienie zaświadczeń o niekaralności oraz czy nie figurują w rejestrach sprawców na tle seksualnym. Ważne jest, żeby taka instytucja/osoba napisała oświadczenie, że przestrzega lub posiada Politykę ochrony dzieci i w związku z tym przedstawiła do wglądu zaświadczenia dyrektorowi przedszkola. Oświadczenie instytucji/osoby zostaje w dokumentacji przedszkola. Dyrektor sporządza notatkę służbową, że miał wgląd w zaświadczenia o niekaralności oraz z rejestru na tle przestępstw seksualnych.

**Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż
Rzeczpospolita Polska i niekaralności na szkodę dzieci**

w trybie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle
seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

OŚWIADCZENIE

Niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska: TAK/NIE
2. Jeśli odpowiedź brzmi „tak” to proszę wpisać państwo
3. W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałem w innych państwach²
4. Proszę wpisać państwo/ państwa :
.....
5. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi:
TAK/NIE
6. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw, gdyż państwo to nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi: TAK/NIE
7. Oświadczam, że prawo państwa nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego: TAK/NIE
8. Oświadczam, że w państwie nie prowadzi się rejestru karnego: TAK/NIE.
9. Oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

² niepotrzebne skreślić

10. Oświadczam, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenia podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu Karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.³

Miejscowość, data

.....

imię i nazwisko (czytelny podpis)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez dyrektorkę/nauczycielkę	data	działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	data	opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	

³ z art. 233 KK [Fałszywe zeznania]: § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	data	działanie

Załącznik nr 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

I Podstawowe zasady:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczynki, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

II Troska o bezpieczeństwo wizerunków dzieci przejawia się poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę opiekunów oraz o ustną zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

III Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku przedszkola

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych i do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.

IV Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów.
2. Nie wolno udostępniać w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci, chyba że opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.

V Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę organu prowadzącego przedszkole. W takiej sytuacji upewniamy się, że także opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy pisemnej informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, oraz
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody organu prowadzącego przedszkole.
3. Personelowi nie wolno także kontaktować przedstawicieli mediów z dziećmi, przekazywać mediom kontaktu do opiekunów dzieci i wypowiadać się wobec przedstawiciela mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja udostępnia wybrane pomieszczenia przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

VI Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci i ich opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

VII Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
2. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Załącznik nr 7

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

		TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
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 <i>Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
6.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

8.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i> (odpowieź opisowa)		

Miejscowość, dnia

Oświadczenie
o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem*
w Przedszkolu Zgromadzenia Sióstr Urszulanek
Serca Jezusa Konającego im. Jana Pawła II w Augustowie
i zobowiązanie do ich przestrzegania

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko)
oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem”
obowiązującymi w tutejszym Przedszkolu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

