

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**w Przedszkolu Niepublicznym
DZIECIĘCY RAJ
w Gorzowie Wielkopolskim**



Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe [Dz. U. z 2023 r. poz. 900](#)
- USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, [Dz. U. z 2023 r. poz. 984](#)
- Konwencja o Prawach Dziecka, [Dz. U. z 1991 R. Nr 120, poz. 526](#)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich, [Dz. U. 2016 poz. 862](#)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: [Dz.U. z 2023 r., poz. 1798](#))
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej ([Dz. U. z 2024 poz. 424, z późn. zm. \)](#)
- Rozporządzenie w sprawie procedury “Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy Niebieska Karta, [DZIENNIK USTAW 2023 r. POZ. 1870](#)
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ([Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235](#))

Preambuła

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu Niepublicznym DZIECIĘCY RAJ oparte jest na polskim prawie Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach polskich i zagranicznych

Kierujemy się zasadami:

- Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Wszyscy jesteśmy 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.
- Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
- Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

Cele standardów ochrony dzieci

- Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- Zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
- Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
- Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci.
- Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Przedszkole osiąga swoje cele poprzez:

- działania profilaktyczne – minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne – mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
- pomoc psychologiczno-pedagogiczną mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmuje zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Rozdział I. Terminologia

- 1) Pracownik – Pracownicy Przedszkola Niepublicznego DZIECIĘCY RAJ w Gorzowie Wielkopolskim oraz każda osoba zatrudniona do opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wolontariusz.
- 2) Dyrekcja – dyrektor pedagogiczny sprawujący nadzór nad zatrudnionymi w przedszkolu nauczycielami .
- 3) Koordynator Przedszkola - osoba kierująca placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
- 4) Dziecko – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.
- 5) Opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic albo opiekun; rodzic zastępczy, opiekun tymczasowy (czyli osoba upoważniona do reprezentowania dziecka obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych).
- 6) Zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko

sytuacji, gdy rodzice są zgodni. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować oboje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny, wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców.

- 7) Zgoda dziecka - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz, o ile to zgodne z prawem, możliwe i bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.
- 8) Krzywdzenie dziecka to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju. Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:
 - a) **Przemoc fizyczna wobec dziecka.** Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest na nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
 - b) **Przemoc psychiczna wobec dziecka.** Jest to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
 - niedostępność emocjonalną
 - zaniedbywanie emocjonalne
 - relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
 - nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
 - niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka
 - niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną
 - nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja
 - sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy
 - c) **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to angażowanie dziecka poprzez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming* - strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała

sprawcy, **stosunek seksualny**). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem. W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności. Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów **humanitarnych**. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.

- d) **Zaniedbywanie dziecka.** Jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę **nierespektowania** praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.
- e) **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze, *bullying*). Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form **nękania** ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). **Przemoc** rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma **charakter** systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:
- przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
 - przemoc relacyjną (p. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
 - przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
 - przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),
 - cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
 - wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
 - przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami).
- 9) Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki, który sprawuje nadzór nad **prawidłowym stosowaniem standardów** ochrony dzieci w placówce oraz ich **aktualność**.

- 10) Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. W miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze w placówce powinna być powołana osoba, która podejmie ostateczne decyzje, gdyby zaistniała rozbieżności zdań.
- 11) Osoba udzielająca wsparcia dziecku - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.
- 12) Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci

I.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Danuta Turlej	
2	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji	Magdalena Holmowska	
3	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	psycholog	

Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy i ochronę.

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:
 - a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz ich fizycznej kopii w znanej pracownikom i rodzicom lokalizacji w placówce,
 - b) przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w treści tych standardów,
 - c) delegowanie zadań i poszczególnych odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji oraz monitorowanie ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji członków pracowników placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy albo gdy zostanie dokonana jakakolwiek zmiana w tych standardach,

- e) okresowy przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją oraz pracownikami placówki,
 - f) monitorowanie potencjalnych trudności w stosowaniu standardów.
2. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:
- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
 - b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń;
 - c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
 - d) zainicjowanie interwencji;
 - e) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
 - f) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - g) prowadzenie ewidencji zdarzeń, wskazanych w ust. 2 dla danego dziecka, zawierających informacje o przechowywaniu:
 - oryginałów notatek ze zgłoszeń o których mowa w ust. 2 pkt a - c,
 - dokumentów z interwencji
 - dokumentów wskazanych w ust. 2 pkt d – f.
3. Oryginały dokumentów 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 osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrekcja placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych dzieci, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.
4. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:
- 1) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
 - 2) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1.

Postanowienia ogólne

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

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka **pracownik** placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnego wsparcia, motywuje ich do szukania pomocy oraz **zgłasza** sprawę do osoby **odpowiedzialnej** za ochronę dziecka.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

§ 2.

Zasady rekrutacji pracowników

1. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby, podjąć działania w celu ustalenia czy posiada **kompetencje** do pracy z dzieckiem oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dziecka bądź zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi daną placówkę.
 2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - 1) dane osobowe kandydatów, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - 2) informacje dotyczące:
 - a) wykształcenia kandydatów,
 - b) kwalifikacji zawodowych kandydatów,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydatów.
 3. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatach placówka może wystąpić do nich o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania takowych referencji
- § 3.

Kontrola danych o karalności

1. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, placówka ma obowiązek sprawdzić czy figuruje ona w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze).¹ Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracowników lub w innej dokumentacji dotyczącej pracowników.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem pedagogicznym dyrektor zwraca się do niego o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, 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 pracownicy (pracownicy, których zatrudnienie nie jest regulowane ustawą z dnia 6 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela) przed **nawiązaniem współpracy** mają obowiązek **przedstawienia informacji** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV

¹ Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

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.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba, o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa. Jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba o której mowa w ust. 2, 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Osoba przyjęta na stanowisko związane z opieką, wychowaniem, edukacją dzieci musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a. oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – **Załącznik nr 1** ;
 - b. oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska - **Załącznik nr 2**

- c. oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – **Załącznik nr 3**
9. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej
 10. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 2 powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

§ 4.

Obowiązki przed przystąpieniem do pracy

1. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy pracownik zapoznaje się ze standardami ochrony dzieci obowiązującymi w przedszkolu.
2. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci, każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.

§ 5.

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi

I. Komunikacja i równe traktowanie

1. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, dostosowane do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
2. Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
4. W relacjach z dzieckiem:
 - a) należy zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek;
 - b) należy słuchać uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji;
 - c) zachować wrażliwość i szanować różne uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.

II. Prywatność

1. Każdy pracownik placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba interwencji związanej z ochroną dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z

którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat **dziecka**, należy je o tym jak **najszybciej** powiadomić, wyjaśniając sytuację.

2. Jeżeli zajdzie potrzeba **przeprowadzenia** z dzieckiem rozmowy, należy ją **przeprowadzić** w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na **osobności** bez możliwości kontroli innych osób².

III. Kontakty

1. Pracownik placówki powinien kontaktować się z dzieckiem:
 - a) w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych,
 - b) w godzinach pracy,
 - c) na terenie placówki bądź drogą poczty elektronicznej lub telefonicznie lub innych służbowych kanałów komunikacji.
2. Jeżeli po godzinach pracy placówki zajdzie konieczność:
 - a) Nawiązania kontaktu z dzieckiem, jego rodzicem, rodzicem zastępczym, opiekunem, należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-maila albo telefonu służbowego.
 - b) Spotkania z dzieckiem - może to nastąpić po wyrażeniu na nie zgody przez rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna dziecka. Należy niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora placówki. W przypadku gdy konieczność spotkania z dzieckiem wynika z podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, można odstąpić od uzyskania zgody rodzica, natomiast należy bezwzględnie uzyskać zgodę dyrektora placówki.
3. Ograniczenia wskazane w ustępach 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci oraz dyrekcji placówki.

IV. Niedopuszczalne zachowania

1. Pracownik placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji z opiekunami dziecka odbywającej się za wiedzą dyrektora.
2. Pracownikowi placówki nie wolno:
 - a) Spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci.
 - b) Udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami.
 - c) Proponować dzieciom alkohol, wyroby tytoniowe, inne używki bądź nielegalne substancje i leki, które nie są zalecone przez lekarza.
 - d) Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

² Np. drzwi nie mogą być nigdy zamykane na klucz od środka, w miarę możliwości każde drzwi powinny posiadać przeszkloną część itp.

- e) Przyjmować pieniędzy, prezentów od dziecka, rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka. Zakaz ten nie ma zastosowania w przypadku kwiatów wręczanych z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w placówce.
- f) Wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści³.
- g) Utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka.
- h) Składać mu propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji pracownik–dziecko, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzystoity albo niestosowny.
- i) Używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności, atrakcyjności seksualnej, czy wyglądu dziecka, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka od dorosłego.
- j) Stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym przemoc fizyczną, polegającą na biciu, szturchaniu, popychaniu. Zabronione są wszelkie naruszenia nietykalności cielesnej dziecka.
- k) Zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko.
- l) Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, odnośnie wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka.
- m) Spać z dzieckiem w jednym pokoju podczas wyjazdów i wycieczek (o ile warunki noclegowe na to pozwalają)⁴.
- n) Zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nim poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). W przypadku, gdyby taki kontakt był konieczny ze względu na dobro dziecka, może on nastąpić wyłącznie za wiedzą dyrekcji.
- o) Angażować lub zachęcać dziecka do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

V. Ochrona dziecka

1. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, które stara się nawiązać bliskie relacje

³ Mowa tutaj o zależności materialnej (np. dodatkowe zatrudnienie, gdzie opiekun dziecka jest pracodawcą pracownika placówki) i niematerialnej (np. prywatna relacja z którymś z opiekunów dziecka).

⁴ Jest to niedozwolone w przypadku sal pojedynczych a nie wieloosobowych. Małe dzieci mogą odczuwać lęk, niepokój przed spaniem w pokoju bez dorosłego opiekuna. W takiej sytuacji opiekun mógłby spać na sali z dziećmi (oczywiście nie w jednym łóżku, nie na sali sam na sam z dzieckiem) dla zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa (np. za parawanem)

należy **zachować** ostrożność i dystans w celu ochrony **dziecka**. Zawsze należy w sposób jasny, zrozumiały i dostosowany do etapu rozwoju dziecka tłumaczyć mu granice relacji pracownik-dziecko.

2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia **zawsze** należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
 - a) **wyrazić** swoją troskę poprzez deklarację, że się małoletniemu wierzy;
 - b) zapewnić dziecko, że podjęło właściwą decyzję inicjując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - c) wyjaśniać małoletniemu, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;
 - d) jednoznacznie negatywnie oceniać każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać i ją powstrzymać;
 - e) należy odpowiednio poinformować dziecko, że jego sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, jak również udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

VI. Czynności pielęgnacyjne

Podczas czynności pielęgnacyjnych, higienicznych i związanych z ochroną zdrowia dziecka kontakt fizyczny z nim należy ograniczyć do czynności niezbędnych, adekwatnych do wieku i rozwoju dziecka.

§ 6.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji **dziecko-dziecko** ustalone w przedszkolu.

Działania między dziećmi:

- 1) Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
- 3) Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.
- 4) Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
- 5) Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi reaguj i zgłoś to osobie dorosłej.
- 6) Pamiętaj, że wizerunek jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.

Kontakt fizyczny między **dziećmi**:

1. Pytaj o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, laskotanie.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać innych dzieci ani w **jakikolwiek sposób** sprawiać im bólu fizycznego.

3. Nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

§ 7.

Szkolenia

1. Pracownicy otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, dostosowane dla ich roli pełnionej w placówce. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i on-line (np. webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych).
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a) standardów ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
 - b) poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - c) przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
3. Przedszkole inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
 - a) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - b) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami i pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi,
 - c) dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy,
 - d) bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - e) prawa do ochrony wizerunku.
4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.
5. Szkolenie z zakresu standardów ochrony dzieci obowiązujących w placówce przeprowadza się minimum raz na dwa lata.
6. Przeszkolenie w zakresie wymienionym w ust. 3 powyżej przechodzi każdy nowo przyjęty pracownik w terminie do 5 dni od podjęcia zatrudnienia, a każdy pracownik pracujący z dziećmi - raz na rok.
7. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców wymienione w ust. 3 przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.

Rozdział III Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia

§ 8.

Podstawowa procedura w przypadku podejrzenia o krzywdzenie dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma

obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** i przekazania uzyskanej informacji osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

2. Interwencja powzięta w następstwie zgłoszenia prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektorkę placówki.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów do skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
6. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych standardów. Kartę należy załączyć do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
7. 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.

§ 9.

Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka (rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna, opiekuna tymczasowego)

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, osoba odpowiedzialna za interwencję 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.
2. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a 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 osoba odpowiedzialna za interwencję 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, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
6. 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. Procedura „Niebieskiej Karty” może być wszczęta bezpośrednio przez pracownika przedszkola jako placówkę edukacyjną.
7. Wyznaczony pracownik jest zobowiązany uczestniczyć w Grupie Diagnostyczno – pomocowej w przypadku wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
8. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi pracownikami - plan wsparcia dziecka oraz regularnie (co najmniej raz w tygodniu) monitoruje jego wykonanie.

§ 10.

Podjęcie krzywdzenia dziecka przez pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przeprowadza rozmowę z dzieckiem, (w miarę możliwości w obecności psychologa) oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
3. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
4. W przypadku, gdy pracownik popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
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 prawnego 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 placówki, a w razie potrzeby - rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.

6. W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu) dyrekcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z udziałem dzieci.
7. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w postępowaniu wyjaśniającym należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 11.

Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć 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 w karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń w oparciu o ustalone fakty a także ich nieumniejszanie.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. 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.

§ 12.

Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie to on wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

§ 13.

Udzielenie **dziecku** wsparcia po ujawnieniu **krzywdzenia**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo, a jej pracownicy postępują tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.
2. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, a ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.
3. Przedszkole zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o krzywdzeniu innego podopiecznego

§ 14.

Dalsze postępowanie

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka (na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami prawnymi) oraz plan dalszej pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - a) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - b) częstotliwość i sposób monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
3. Osoba odpowiedzialna może współpracować przy opracowaniu planu pomocy z innymi pracownikami, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział IV Procedura reagowania w trudnych sytuacjach

Procedura dotyczy wszystkich pracowników przedszkola szczególnie nauczycieli i pomocy nauczycieli w poszczególnych oddziałach w zakresie:

- przemocy psychicznej – w tym groźby i naruszenie godności,
- przemocy fizycznej – w tym bójki, pobicia i posługiwanie się niebezpiecznymi przedmiotami,
- niszczenie mienia.

Obowiązki pracowników w trudnych sytuacjach

1. Każdy pracownik, który zauważy napięcie, zdenerwowanie lub inne trudne zachowania – musi jak najszybciej na nie zareagować. Powinien spróbować nie pozwolić na to, by takie zachowania się rozwinęły – na przykład poprzez uspokajającą rozmowę z dzieckiem na neutralny temat, przekierowanie uwagi lub inne kojące działania.
2. Jeśli trudne zachowanie się pogłębia, pracownik powinien spróbować je wygasić lub przerwać za pomocą proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych. Musi przy

tym pamiętać o rozpoznanych wcześniej ryzykach oraz indywidualnych zasadach interwencji dla konkretnego dziecka.

3. Jeśli próby uspokojenia nie przynoszą efektu, **pracownik powinien skontaktować się** z osobą wyznaczoną do podjęcia interwencji. Jeśli nie jest to **możliwe** – **powinien** poprosić innych pracowników, którzy znajdują się w pobliżu, o kontakt z tą osobą. W trakcie trudnej sytuacji pracownicy powinni słuchać poleceń osoby wyznaczonej do podjęcia interwencji.
4. Pracownik powinien zapewnić **bezpieczeństwo** wszystkim uczestnikom trudnej sytuacji oraz świadkom. Nie może zostawić dzieci samych. Jeśli jest taka konieczność, powinien udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać pogotowie lub policję. W szczególnie trudnych przypadkach, jeśli jest to niezbędne – może przerwać agresywne zachowanie w możliwie bezpieczny i nieinwazyjny sposób.
5. Kiedy tylko będzie taka możliwość, osoba wyznaczona do podjęcia interwencji powinna porozmawiać z dzieckiem. Osoba, która prowadzi rozmowę, powinna ustalić przyczyny i okoliczności trudnej sytuacji i, jeśli to możliwe, zanotować wszystkie istotne informacje.
6. Po uspokojeniu trudnej sytuacji i przeprowadzeniu rozmowy, osoba wyznaczona do podjęcia interwencji przygotowuje notatkę. Opisuje w niej przebieg sytuacji i informacje od świadków. Informuje również o sytuacji rodziców i opiekunów.

Rozdział V Procedury przeglądu standardów ochrony małoletnich

Aktualizacja standardów

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 6** do niniejszej standardów. W ewaluację należy włączyć opiekunów prawnych dzieci i same dzieci -stosownie do ich możliwości poznawczych.
2. Na podstawie ankiet, o których mowa w ustępie 1, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci sporządza raport, który następnie przekazuje dyrekcji placówki. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez pracowników placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian,
3. Dyrekcja placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje decyzje w/s **wprowadzenia zmian** do standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie **odpowiedzialnej** za standardy ochrony dzieci.
4. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci wśród pracowników placówki jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci ma obowiązek przeprowadzić szkolenie uzupełniające ze standardów ochrony dzieci **adresowane** do pracowników.

Ewaluacja procedur podejmowania interwencji

Placówka raz na pół roku dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań i **ocenia** ich skuteczność.

Sposoby komunikowania standardów dzieciom

Standardy ochrony dzieci można (i należy) komunikować **nawet małym** dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:

- Edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i obszarów rozwoju.
- Systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach uzgodnionych w przedszkolu.
- Systematyczne przeprowadzenie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- Wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w **codzienne** aktywności.
- Przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić z prośbą o pomoc.

Postanowienia końcowe

1. Standardy ochrony dzieci obowiązują od dnia 15 sierpnia 2024 r
2. Schematy procedur interwencji stanowi **Załącznik nr 7**
3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci stanowi **Załącznik nr 8**
4. Udostępnienie standardów ochrony dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów:
 - a) dostęp do dokumentu w kancelarii przedszkola,
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola Niepublicznego DZIECIĘCY RAJ

*Załącznik Nr 1 do
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Niepublicznym Dziecięcy Raj
w Gorzowie Wielkopolskim*

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się treścią dokumentu pn. „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem ” obowiązującego w Przedszkolu Niepublicznym DZIECIĘCY RAJ i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
miejsowość, data imię i nazwisko (czytelny podpis)

*Załącznik Nr 2 do
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Niepublicznym Dziecięcy Raj
w Gorzowie Wielkopolskim*

OŚWIADCZENIE O PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em/ nie zamieszkiwałam/em* w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa. W przypadku zamieszkiwania w innym/ych państwie/ach wskazuję te państwa:

.....
.....
.....
.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejscowość, data imię i nazwisko (czytelny podpis)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3 do
Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Niepublicznym Dziecięcy Raj
w Gorzowie Wielkopolskim

Oświadczenie o niekaralności

Ja,.....(imię i nazwisko) legitymujący(-
a) się dowodem osobistym/ paszportem o nroświadczam, że nie
byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej obyczajności oraz
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadomy(-a) konsekwencji złożenia **nieprawdziwego** oświadczenia.

.....
miejscowość, data imię i nazwisko (czytelny podpis)

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIECKA W ZWIĄZKU
Z PODEJRZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE**

Imię i nazwisko dziecka

.....

Data sporządzenia notatki.....

1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)

...

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Zachowanie dziecka (jakie ?)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:

.....

...

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

4. **Źródło informacji:**

.....
.....
.....
.....
.....

5. **Podjęte działania interwencyjne:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa

.....

2. Przyczyna interwencji

.....
.....
.....
.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga specjalnego, nauczyciela.

Data.....

Działanie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Rozmowa z opiekunami dziecka.

Data.....

Opis rozmowy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Forma podjętej interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

Data interwencji

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.

Data.....

Działanie

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpisy osoby reprezentującej placówkę

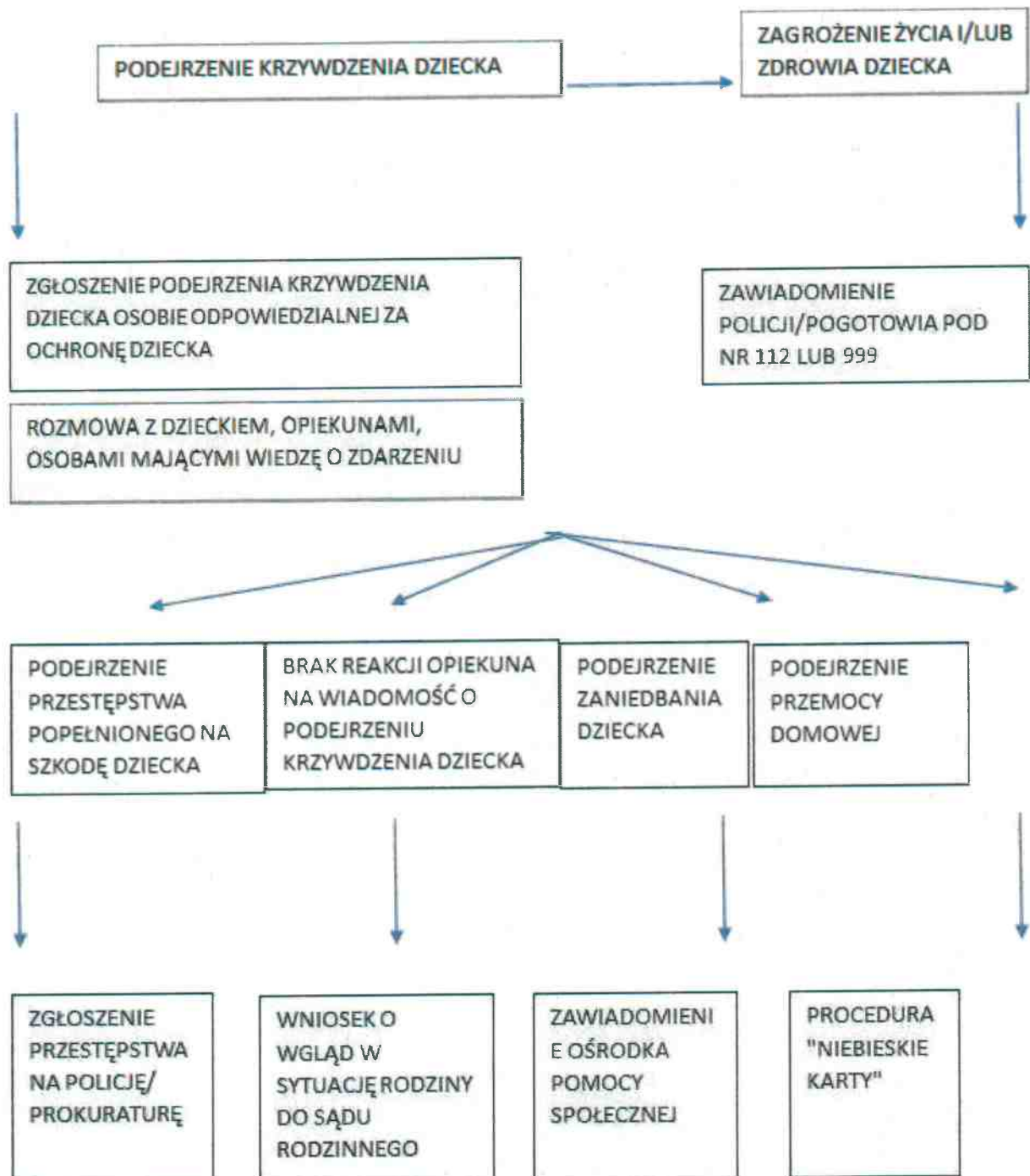
.....
podpisy opiekunów prawnych

Monitoring standardów – ankieta

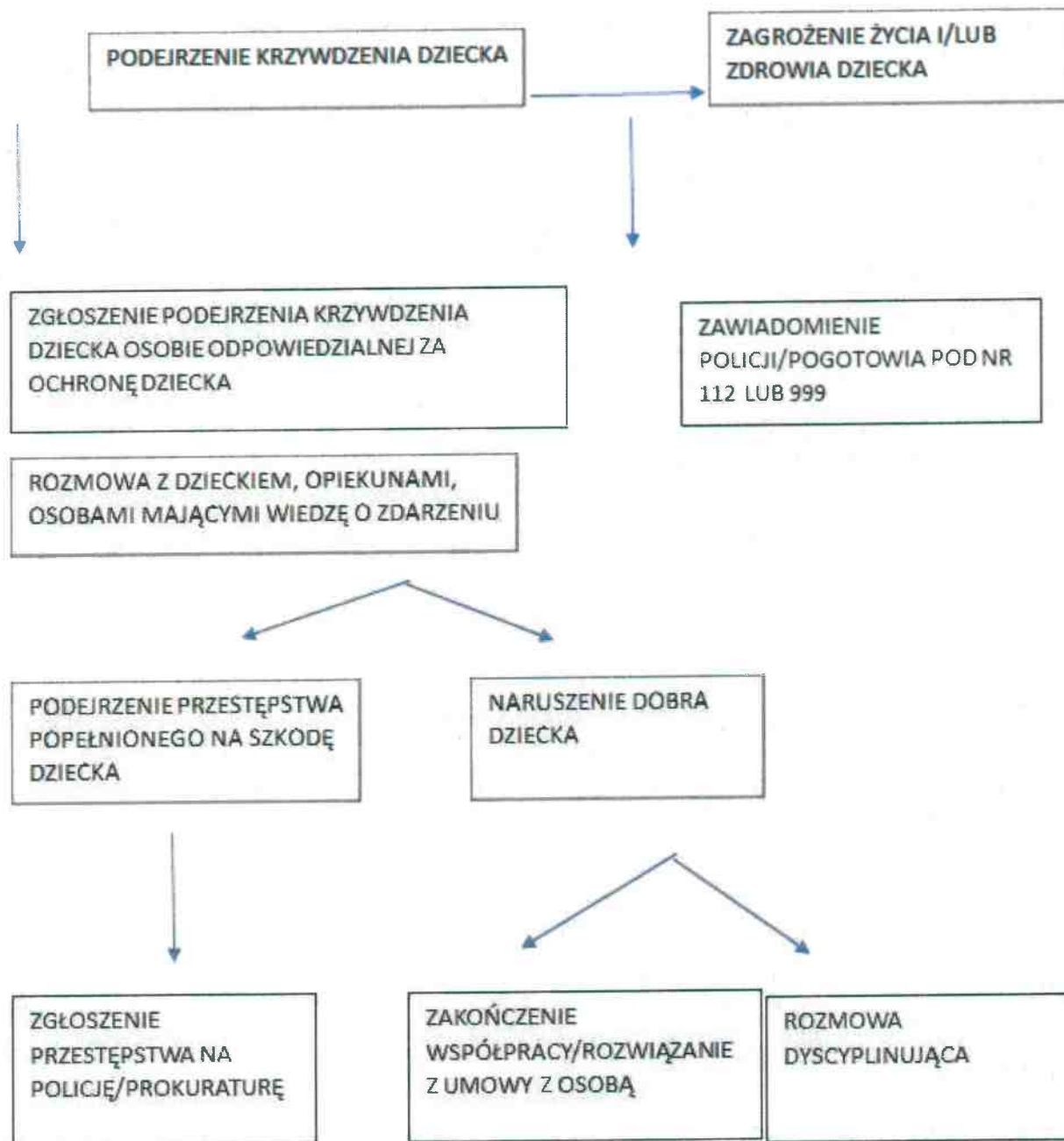
	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem.		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?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

Schematy procedur interwencji

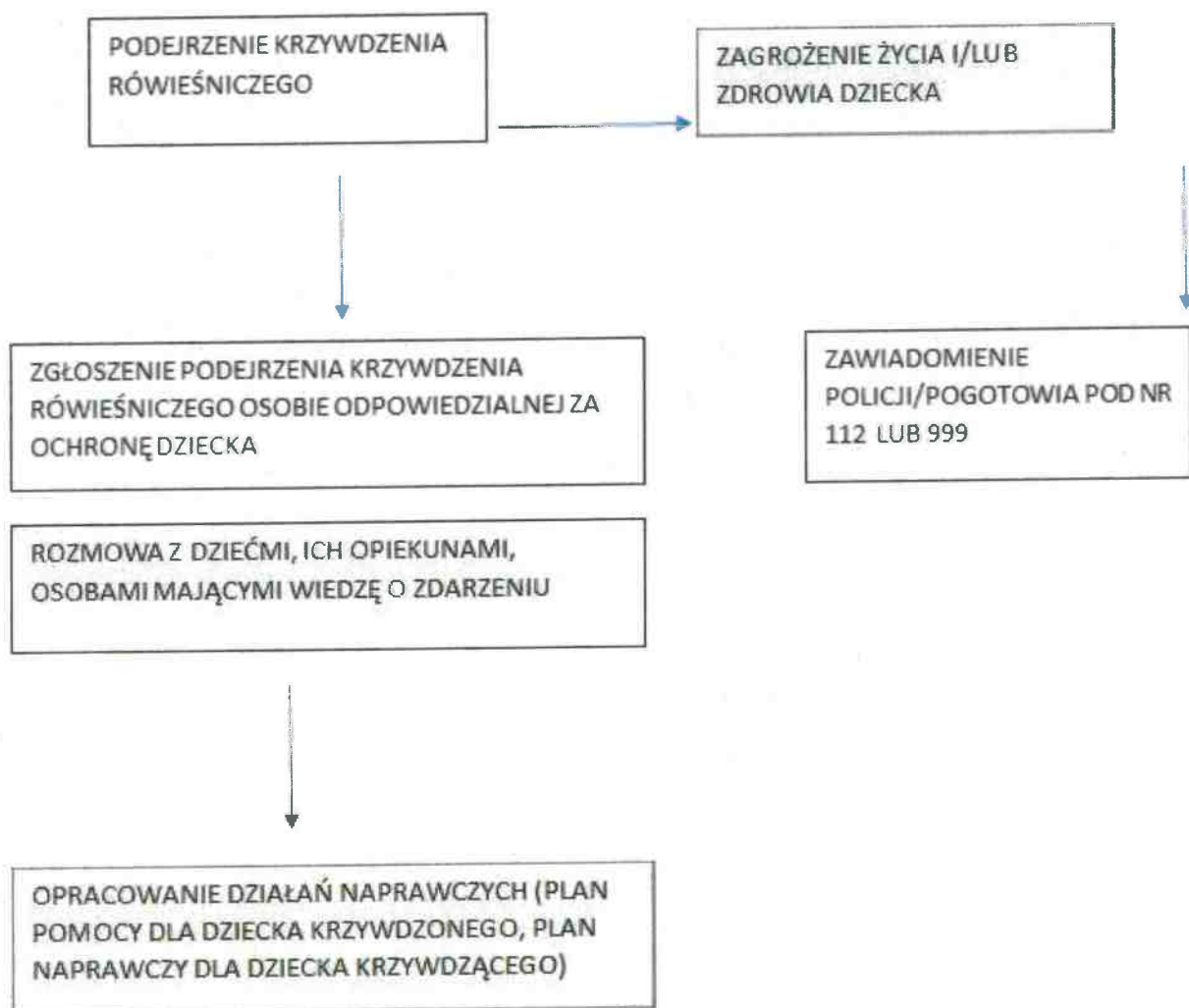
SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY OPIEKUNA



SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY PRACOWNIKA



SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE



Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Dziecięcy Raj.
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku 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 dziewczęta, 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 rodziców / opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy **wiążąca**, jeśli dzieci i rodzice/ opiekunowie prawni zostali poinformowani o **sposobie** wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców opiekunów prawnych oraz zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci
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 nieostojowego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia / nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście
 - b) 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 rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Przedszkola Niepublicznego Dziecięcy Raj.

7. Przyjęcie zasady, że **wszystkie** podejrzenia i problem dotyczące **niewłaściwego** rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać **dyrekcji**, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące **zagrożenia bezpieczeństwa** dzieci

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku w Przedszkolu Niepublicznym Dziecięcy Raj

W sytuacjach, w których Przedszkole Niepubliczne Dziecięcy Raj **rejestruje** wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że :

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych 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:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia
 - b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji
 - c) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba / firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na **rejestrowanie wizerunku** ich dzieci Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W **sytuacjach**, w których rodzice/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 rodziców/opiekunów prawnych
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka

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 dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/ opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy 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
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym
2. Personelowi Przedszkola Niepublicznego Dziecięcy Raj nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym **utrwalania wizerunku dziecka na terenie Przedszkola Niepublicznego Dziecięcy Raj** bez pisemnej zgody **rodzica/opiekuna** prawnego **dziecka** oraz bez zgody Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Dziecięcy Raj

3. **Personel Przedszkola Niepublicznego Dziecięcy Raj nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi** , nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu **realizacji** materiału medialnego Dyrektor Przedszkola Niepublicznego Dziecięcy Raj może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania . Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Przedszkola Niepublicznego Dziecięcy Raj dzieci. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami /opiekunami prawnymi i **dziećmi**, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych . Rozwiązanie , jakie przyjmiemy , nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

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 . Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych
2. Materiały elektroniczne zawierające wizerunek dzieci przechowujemy na nośnikach szyfrowanych takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) zabezpieczone hasłem.
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników **osobistych** urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunku dzieci.
4. Jedynym sprzętem , którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.