

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU “IM. KUBUSIA PUCHATKA” W BUJAKOWIE

.....
(pieczęć przedszkola)

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 8/2023-2024
Dyrektora Niepublicznego Przedszkola
"im. Kubusia Puchatka" w Bujakowie
z dnia 16.05.2024

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU
"IM. KUBUSIA PUCHATKA" W BUJAKOWIE**

CEL PROCEDURY - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci. Standardy ochrony małych dzieci to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Przedszkole jest bezpieczne dla dzieci – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Podstawy prawne:

- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)* *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
- *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*

Spis treści

ROZDZIAŁ I

1. Wstęp
2. Terminy

ROZDZIAŁ II STANDARDY OCHRONY DZIECI

Standard 1. POLITYKA

Standard 2. PERSONEL

Standard 3. PROCEDURY

Standard 4. MONITORING

ROZDZIAŁ III PRZEPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

1. Wstęp.

Wszyscy pracownicy Niepublicznego Przedszkola “im. Kubusia Puchatka” w Bujakowie działają w jak najlepszym interesie dziecka oraz dla jego dobra i bezpieczeństwa. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Standardy Ochrony Małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony dzieci przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę dzieci przed krzywdzeniem. W konstruowaniu standardów przyjęto następujące założenia: w przedszkolu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu dzieci; wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia dziecka oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że jest ono ofiarą przemocy w przedszkolu lub rodzinie; podejmowane w przedszkolu postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, określonych w statucie przedszkola oraz bezpieczeństwa danych osobowych; dzieci wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami oraz do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w przedszkolu działań; rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa. Ponadto przyjęto, że: prowadzone w przedszkolu postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę; działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są

dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich zostały opublikowane na stronie internetowej Niepublicznego Przedszkola „im. Kubusia Puchatka” w Bujakowie. Są promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są regularnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne dostosowywane do wieku i możliwości dzieci.

2. Objaśnienie terminów używanych w dokumencie.

Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Dyrektor – osoba, która w strukturze Przedszkola jest uprawniona do reprezentacji i podejmowania decyzji, kierowania placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.

Dziecka / małoletni – wychowanek Niepublicznego Przedszkola „im. Kubusia Puchatka” w Bujakowie.

Instytucja – każda instytucja, firma, organizacja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci .

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

Przemocy fizyczna – jest to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.

Przemocy seksualna – jest to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa.

Przemocy psychiczna – jest to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.

Zaniechanie – jest to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia

i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.

Przemoc domowa – jest to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Osoba stosująca przemoc domową – jest to pełnoletni, który dopuszcza się przemocy domowej.

Świadek przemocy domowej – jest to osoba, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Osoba najbliższa dziecku – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko.

Osoba odpowiedzialna za Internet - to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - to wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

Personel / pracownik przedszkola – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie oraz osoba realizująca zadania zlecone przez Przedszkole.

Zespół interwencyjny - zespół pracowników Przedszkola powołany przez dyrektora w przypadku krzywdzenia dzieci.

Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ II STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Standard I. POLITYKA: Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne wychowankom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci. Ustanowienie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

2. Dyrektor zatwierdził politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.

3. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i wychowanków, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

4.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkole może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor powinien znać:|

a) imię (imiona) i nazwisko

- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor Przedszkola przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą 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 małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).

6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola uzyskuje następujące dane kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

9. Dyrektor Przedszkola pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej

lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

11. Od kandydata/kandydatki - osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie - dyrektor pobiera oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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 poradpsychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłącznie podstawą odmowy zatrudnienia.

4.2. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – dziecko.

Zasady ogólne

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, monitorują funkcjonowanie dzieci oraz ich dobrostan. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych. Pracownicy podejmują działania

wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Zasady komunikacji z dzieckiem

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje spokój i cierpliwość. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dzieci.
2. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.
4. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka.
6. Nie obrzucają dziecka wyzwiskami, nie wyśmiewają i nie ośmieszają go, np. stosując ośmieszające dziecko przezwiska i zdrobnienia.
7. Unikają wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytykają błędów dziecka w sposób, który je rani.
8. Nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości dziecka.
9. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie dziecka, nie dowcipkuje i nie żartuje z dziecka, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
10. Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
11. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania dziecka, tj. krytykuje zachowanie dziecka w taki sposób, aby nie czuło się zranione, zmuszone do obrony czy do kontrataku.
12. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

Komunikacja z dziećmi służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

1. W rozwiązywaniu konfliktów personel stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:

- nie ocenia,
- nie uogólnia,
- nie interpretuje,
- nie moralizuje,
- stosuje komunikaty „JA”,
- oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji wyłącznie dla zachowania dziecka,
- skupia swoją uwagę na dziecku, koncentruje się na tym, co mówi,
- okazuje dziecku szacunek,
- upewnia się, czy dziecko dobrze rozumie,
- wysłuchuje dziecko,
- mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
- udziela konkretnych informacji zwrotnych, adekwatnych do możliwości percepcyjnych dziecka.

2. W komunikacji z dzieckiem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:

- tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
- błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
- niewłaściwego zrozumienia intencji dziecka,
- niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.

3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u dziecka poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.

4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.

5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną dzieci: rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dzieci, nie podnosi nadmiernie głosu, zwraca uwagę tym dzieciom, którzy łamią ustalony porządek, wykazuje empatię wobec dzieci, ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów aktywności, metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i

poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej wychowanków (zakaz stosowania kar fizycznych).

6. Dyscyplinowanie dzieci stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.

7. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.

8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Nauczyciel wyjaśnia dziecku, za co i dlaczego zostało ukarane. Przekazuje mu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/ rzeczowy, wolny od stygmatyzowania dziecka, nakierowany na ocenę zachowania dziecka, a nie jego osoby.

9. Dyscyplinując dziecko za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania dziecka.

Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

1. Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane. Dzieci nie są etykietowane - pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).

2. Personel nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.

4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:

- izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
- stygmatyzowanie dzieci z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu czy sytuacji majątkowej,
- wyszydzanie dzieci, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
- nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu,
- zastraszanie dzieci, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win.

5. Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, w tym:

- komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym; dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,

- wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.,
- nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
- nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć dzieci, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby dzieciom wyrządzić krzywdę.

6. Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie dotyka go, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaty, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.

7. Nie zmusza dziecka do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.

8. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi, np. nie angażuje się w takie aktywności jak np. łaskotanie, udawane walki z dziećmi.

9. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie dzieciom swoich działań/zachowania.

10. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

11. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności, np. nie należy otaczać dzieci osobistą opieką, w sytuacji, gdy jej nie potrzebują.

12. Stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez przedszkole, są bezpieczne, co obejmuje m.in. brak dzielenia przez opiekuna pokoju/ łóżka z dziećmi.

13. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Zasady kontaktu personelu z dziećmi

1. Kontaktując się z dzieckiem personel traktuje go podmiotowo.

2. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

3. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.

4. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.

5. Personel nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, komunikatory).
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

4.3. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko.

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.

11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

12. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.

13. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w im procedurami.

Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:

- agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie; wymuszenia; nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą; fizyczne zaczepki; zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;
- agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary; bezpośrednie obrażanie ofiary; plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary groźby;
- agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie; pisanie/rysowanie na ścianach; wulgarne gesty; niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary; straszenie; gapienie się; szantażowanie.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.

3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku przedszkola.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw.

6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.

7. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.

8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.

9. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola.
10. Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek w przedszkolu.
11. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
12. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
13. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
14. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w przedszkolu.

4.4. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

Obowiązkiem prawnym przedszkola jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
- działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
- oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników przedszkolnej sieci.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Przedszkole, zapewnia dzieciom kontrolowany dostęp do Internetu na ekranach multimedialnych i zobowiązuje się podejmować, działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad czyhającymi zagrożeniami podczas korzystania z Internetu przez dzieci.
4. Dzieci uczestniczą w procesie edukacyjnym wykorzystując ekran multimedialny wraz z jego zasobami adekwatnymi do wieku dziecka i w czasie adekwatnym do wieku dziecka pod stałą i wyłączną kontrolą pracownika przedszkola .

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

Dzieci nie mają możliwości korzystania z własnego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas pobytu w przedszkolu.

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez przedszkole.

Nie ma możliwości zabierania przez dziecko własnego telefonu i/lub innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść zorganizowanych przez przedszkole.

Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Przedszkole ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.

2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:

- treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
- różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

- monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej;
- edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
- prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja dzieci w grupie, budowanie dobrych relacji pomiędzy dziećmi wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
- prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:

✓ poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,

- ✓ ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,
- ✓ propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie;
 - włączenie rodziców dzieci w działania przedszkola na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
 - podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.

4.5. Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych dzieci.

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci

1.Przedszkole w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2.Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.

3.Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich 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.

4.Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.

5.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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole).

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.

8.Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola

W sytuacjach, w których nasze przedszkole 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 wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Nagrywanie i fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) i zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola,
 - 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 szkolnych 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 zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę

dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy 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. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy instytucji 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 dyrekcja 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 instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, przedszkole respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Standard II PERSONEL: Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników tak, aby cały personel współtworzył i gwarantował bezpieczne oraz przyjazne środowisko w przedszkolu.

1. W przedszkolu zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku

zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje się w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

2. Dyrektor przedszkola określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małych dzieci”.

3. Pracownicy przedszkola są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciąży na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony dzieci.

4. W przedszkolu prowadzona jest edukacja pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności w obszarach:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
- c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną dzieci,
- d) znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
- e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci,
- f) procedury „Niebieskiej Karty”,
- g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z dzieckiem).

5. W przedszkolu prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, a w szczególności w zakresie:

- a) relacji między nauczycielami i dziećmi,
- b) relacji między dziećmi,
- c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
- d) środowiska wychowania (bezpieczeństwo emocjonalne na zajęciach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów przedszkolnych, podmiotowe traktowanie dzieci).

Standard III. PROCEDURY: W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

1.1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.

- W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem i rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
- W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza problem pedagogowi specjalnemu/ psychologowi oraz dyrektorowi przedszkola.
- Pedagog specjalny/psycholog po dokładnym rozpoznaniu sprawy, wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” oraz nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym.
- Do wszczęcia procedury „Niebieskiej karty” nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.
- W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem przedszkola powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

1.2. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy w środowisku przedszkolnym.

Procedura dotycząca: znęcania się, przemocy fizycznej, słownej, psychicznej stosowanej wobec małoletniego.

Działania zostają podjęte jeśli zaobserwujemy, że ktoś stosuje wobec dziecka przemoc lub jest agresywny, nęka dziecko w różny sposób, znęca się nad nim, np. stosuje:

PRZEMOC FIZYCZNĄ: atak, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, fizyczne zaczepki lub dokuczanie, zmuszanie innej osoby do robienia nieprzyjemnych rzeczy, rzucanie w kogoś przedmiotami.

PRZEMOC SŁOWNĄ: obelgi, bezpośrednie obrażanie ofiary, plotki i obraźliwe żarty, groźby. Przemoc słowna może być także wymierzona w rodzinę i w przyjaciół ofiary po to, aby jeszcze bardziej jej dokuczyć.

PRZEMOC PSYCHICZNĄ: poniżanie, wykluczanie/izolacja/milczenie, obraźliwe pisanie na ścianach, wulgarne gesty, telefony (zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające); niszczenie rzeczy należących do ofiary; straszenie; gapienie się; szantażowanie.

Jeśli dziecko nie czuje się bezpiecznie, powinno powiedzieć o tym wychowawcy i rodzicom: przedstawić im sytuację. Nauczyciel (wychowawca), do którego dziecko lub jego rodzice się zgłoszą, podejmie działania, mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Działania te może

podjąć we współpracy z rodzicami, jeśli wyrażą oni wolę uczestniczenia w postępowaniu wyjaśniającym.

Kroki podjęte przez przedszkole:

- Przedszkole bezzwłocznie podejmie działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola, który zaobserwował fakt jakiegokolwiek przemocy czy agresji lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania.
- Po wyjaśnieniu okoliczności i ustaleniu rodzaju zachowań przemocowych wobec dziecka, wysłuchaniu wyjaśnień ich sprawcy/sprawców przemocy, wychowawca podejmie stosowne działania.
- Jeśli dziecko będzie potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - dziecko i jego rodzice mogą skorzystać z pomocy pedagoga specjalnego lub/i psychologa.

Pedagog lub psycholog może udzielić dziecku pomocy psychologicznej oraz wskazać, jak należy radzić sobie w tego typu sytuacjach. Pomocy tej udzielać może systematycznie, dopóki będzie ona dziecku potrzebna.

- Jeśli sytuacja nie ulegnie zmianie i w dalszym ciągu ktoś będzie się nad dzieckiem znęcał, dziecko lub/i jego rodzice/opiekunowie prawni ponownie poinformują o tym wychowawcę. Wychowawca wspólnie z rodzicami mogą też przedstawić sprawę dyrektorowi, który zastosuje kolejne, przewidziane prawem przedszkolnym, konsekwencje wobec sprawcy/sprawców przemocy.

Procedura dotycząca: celowego zniszczenia lub kradzieży rzeczy dziecka.

Działania zostają podjęte jeśli:

- Dziecko informuje wychowawcę lub innego nauczyciela o zdarzeniu kradzieży lub zniszczenia jego rzeczy - przedstawia mu, kiedy, gdzie i w jakich okolicznościach to się stało. I czy są świadkowie tego zdarzenia.
- Dziecko informuje rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu kradzieży lub zniszczenia jego rzeczy.
- O zaistniałym zdarzeniu dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni poinformują pedagoga/psychologa, który zgodnie z potrzebami dziecka, udzieli mu wsparcia pedagogiczno-psychologicznego lub inną formę pomocy.

Kroki podjęte przez przedszkole:

- Wychowawca informuje rodziców, pedagoga specjalnego, psychologa oraz dyrektora przedszkola o zaistniałym zdarzeniu.

- Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
- Jeżeli sprawca celowego zniszczenia lub kradzieży rzeczy dziecka został ustalony lub wskazany, przedszkole informuje o tym jego rodziców; wychowawca, psycholog i pedagog specjalny podejmują działania wyjaśniające zaistniałą sytuację oraz informują o nich i ich wyniku rodziców sprawcy.
- Przedszkole zgodnie ze swoim statutem stosuje wobec sprawcy czynu środki dyscyplinujące. Zobowiązuje też sprawcę do oddania dziecku skradzionej rzeczy lub w uzgodnieniu z jego rodzicami i rodzicami sprawcy - do ewentualnego pokrycia kosztów skradzionej lub zniszczonej rzeczy.
- Jeśli w wyniku postępowania wyjaśniającego nie jest możliwe ustalenie sprawcy kradzieży, przedszkole poinformuje rodziców dziecka o kradzieży lub zniszczeniu należącej do dziecka rzeczy oraz przekaże rodzicom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.

Procedura dotycząca: nierównego traktowania - dyskryminacji dziecka w przedszkolu.

Działania zostają podjęte jeśli: ktoś wyśmiewa się, drwi, szydzi, prześladuje dziecko z powodu jego wyglądu, zachowania, poglądów, pochodzenia, statusu materialnego, płci lub z jakiegokolwiek innej przyczyny.

- Dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni informują o tym nauczyciela/ wychowawcę – czego doświadczyło, z jakiego powodu i przez kogo dziecko było nierówno traktowane.
- Jeżeli zgłoszenia dokonuje tylko dziecko, wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- Dziecko na wniosek rodziców może uzyskać pomoc pedagoga specjalnego lub psychologa – opowiada mu o swoich obawach, przeżyciach i odczuciach. Pedagog specjalny lub/i psycholog zgodnie z potrzebami dziecka udzieli mu pomocy pedagogiczno - psychologicznej.
- Rodzice dziecka mogą zwrócić się także pomoc do organizacji pozarządowych zajmujących się problematyką praw dziecka/ praw człowieka.

Kroki podjęte przez przedszkole:

- Przedszkole powinno zapewnić dzieciom możliwości rozwoju w bezpiecznej atmosferze, wolnej od jakiegokolwiek dyskryminacji, dlatego też jest zobowiązane do działań antydyskryminacyjnych. Wychowawca, psycholog i pedagog specjalny podejmują działania wyjaśniające okoliczności zdarzenia, zmierzające do określenia jego znaczenia dla dziecka oraz ustalenia sprawcy/sprawców. Informują o zdarzeniu dyrektora przedszkola.
- Po ustaleniu sprawców poinformują o tym ich rodziców.

- Przedszkole po wysłuchaniu sprawcy, uwzględniając wagę czynu oraz motywację sprawcy do popełnienia takiego czynu, zastosuje środki dyscyplinujące sprawcę. Poinformuje o nich rodziców sprawcy.

1.3. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego

Procedura dotycząca: doświadczenia przez dziecko przemocy w sieci w jakiegokolwiek formie - nękania, straszenia, szantażowania z użyciem sieci, publikowania lub rozsyłania ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywania się w sieci pod dziecko wbrew jego woli.

- Dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni w miarę możliwości zabezpieczają dowody przemocy w sieci stosowanej wobec dziecka.
- Dziecko lub rodzice/opiekunowie prawni dziecka zgłaszają ten fakt nauczycielowi /wychowawcy.
- Nauczyciel wysłucha dziecko, przeanalizuje dowody, które zostaną dostarczone.
- Jeśli dziecko/rodzice/opiekunowie prawni mają świadków doświadczanej przez dziecko cyberprzemocy, powinni powiedzieć o nich nauczycielowi. Identyfikacja sprawcy często jest możliwa dzięki zebranym materiałom – wynikom rozmów z osobą zgłaszającą, z ofiarą cyberprzemocy, analizie zebranych dowodów z sieci.
- Wychowawca wspólnie z dzieckiem/rodzicami/opiekunami prawnymi oceni, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem.
- Po dokonaniu analizy dowodów i ustaleniu okoliczności cyberprzemocy, nauczyciel/wychowawca podejmie działania mające na celu ustalenie sprawcy cyberprzemocy.
- Wychowawca może też o zaistniałym zdarzeniu cyberprzemocy poinformować policję – decyzję w tej sprawie podejmie wspólnie z rodzicami dziecka i dyrektorem przedszkola.
- Jeśli dziecko będzie potrzebować dodatkowego wsparcia emocjonalnego - jego rodzice/opiekunowie prawni mogą poprosić o rozmowę z pedagogiem lub psychologiem (lub innym nauczycielem, któremu u dziecko ufa).

Procedura dotycząca: wysyłania dziecku w Internecie treści szkodliwych, nielegalnych i niepożądanych.

Są to treści, które mogą wywołać u dziecka negatywne emocje i które promują czy też po prostu przedstawiają niebezpieczne albo niezgodne z prawem zachowania. Są to treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia, treści dyskryminacyjne, promujące wrogość, nienawiść, treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia.

Działania zostają podjęte jeśli jeżeli ktoś wysłał dziecku w Internecie treści szkodliwe, nielegalne i niepożądane:

- Należy zgłosić ten fakt rodzicom oraz wychowawcy, psychologowi lub pedagogowi specjalnemu (albo innemu pracownikowi przedszkola, któremu dziecko ufa). Zgłoszenia mogą dokonać dziecko, jego rodzice/opiekunowie prawni lub inna osoba, która powzięła wiedzę o tym fakcie.
- Dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni w miarę możliwości zabezpieczają dowody wysyłania dziecku treści szkodliwych lub nielegalnych.

Zabezpieczenie dowodów jest przede wszystkim zadaniem rodziców dziecka lub opiekunów prawnych.

Kroki podjęte przez przedszkole:

- Przedszkole powiadomi rodziców dziecka o zaistniałym zdarzeniu (jeśli zgłoszenia dokonało dziecko lub inna osoba).
- We współpracy z nimi, po dokonaniu analizy dowodów przedszkole ustali okoliczności uzyskania przez dziecko dostępu do szkodliwych treści.
- Po ustaleniu sprawcy zostanie przeprowadzona rozmowa z nim oraz jego rodzicami. Sprawcą jest osoba, która udostępniła szkodliwe treści lub twórca tych treści.
- W trakcie rozmowy zostanie uświadomiona szkodliwość prowadzonych przez niego działań.
- Jeżeli treści nie można bezpośrednio powiązać z dziećmi danego przedszkola, przedszkole złoży zawiadomienie na policję.
- Kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi może wywołać u dziecka duży stres i frustrację. W tej sytuacji należy dziecku zapewnić wsparcie pedagoga specjalnego lub psychologa. Należy uzgodnić z rodzicami podejmowane działania i formy wsparcia dziecka.
- Jeżeli pomoc udzielona przez przedszkole okaże się niewystarczająca, w porozumieniu z rodzicami dziecka może je skierować na specjalistyczną terapię.

Procedura dotycząca: naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania w sieci danych osobowych lub wizerunku dziecka.

- O zaistniałym zdarzeniu są informowani nauczyciel/wychowawca oraz rodzice dziecka (informację przekazuje rodzicom i nauczycielowi dziecko lub poinformowani przez dziecko rodzice przekazują informacje nauczycielowi).
- W miarę możliwości rodzice lub dziecko zabezpieczają dowody naruszenia prawa, np. materiały świadczące o wystąpieniu nieodpowiedniego lub niedozwolonego prawem

działania–w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu, konwersacja w komunikatorze lub mms/sms).

- Zebrane dowody muszą jasno wskazywać na konkretnego sprawcę oraz na to, że sprawca świadomie zmierzał do wyrządzenia dziecku szkody majątkowej lub osobistej.
- Jeżeli naruszenie prywatności dziecka lub wyłudzenie czy kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem dziecku szkody majątkowej lub osobistej – to przedszkole i rodzice powinni przekazać dowody policji. Decyzję o powiadomieniu policji podejmuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami. W takiej sytuacji identyfikacji sprawcy dokonuje policja.
- Jeżeli naruszenie praw dziecka skutkuje dla niego dużym obciążeniem emocjonalnym, jego rodzice mogą zwrócić się o pomoc do pedagoga lub psychologa w przedszkolu. Zaplanują oni wraz z dzieckiem i jego rodzicami rodzaj pomocy dla dziecka i wdrożą działania chroniące je przed stresem, lękiem, wstydem lub innymi emocjami, których doświadcza.

Kroki podjęte przez przedszkole:

- Przedszkole podejmie działania mające na celu ustalenie sprawcy naruszenia praw dziecka do ochrony wizerunku i danych osobowych.
- Jeśli sprawcą okaże się kolega z przedszkola, którego działaniu nie przyświecał świadomy zamiar wyrządzenia szkody majątkowej lub osobistej (był to np. niestosowny żart, niewłaściwe zachowanie wobec dziecka), przedszkole podejmie działania wychowawcze i dyscyplinujące sprawcę.
- Przedszkole zapewni dziecku opiekę pedagogiczno-psychologiczną. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych i w razie potrzeby, którą zgłosi dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni rodzicami, może skierować dziecko za zgodą rodziców do placówki specjalistycznej

Procedura dotycząca: nawiązywania przez dziecko niebezpiecznych kontaktów w Internecie.

W przypadkach niebezpiecznych kontaktów inicjowanych w Internecie może dochodzić do zagrożenia życia i zdrowia dziecka, a także szantażu i przymusu realizacji czynności seksualnych.

Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka zgłoszą w przedszkolu taki problem związany z dzieckiem lub zrobi to ono samo:

- Dziecko opowie o nim dokładnie swoim rodzicom, wychowawcy lub innemu pracownikowi przedszkola, któremu ufa.

- Dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni zbiorą dowody dostępne w formie elektronicznej (zapisy rozmów w komunikatorach, na portalach społecznościowych; zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości) i je zabezpieczą.
- Dowody zostaną przekazane przedszkolu - od chwili przekazania dowodów przedszkolu, to ono we współpracy z rodzicami zgłasza sprawę policji w celu ustalenia sprawcy i to policja prowadzi dalsze dochodzenie w sprawie.
- W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwiedzenia dziecka do lat 15, przedszkole ma obowiązek powiadomienia policji lub sądu rodzinnego.

Kroki podjęte przez przedszkole:

- Wychowawca we współpracy z rodzicami powiadomi o zdarzeniu dyrektora przedszkola i pedagoga specjalnego oraz psychologa.
- Przedszkole i rodzice bezzwłocznie zawiadomią policję o wystąpieniu zdarzenia. Przekażą policji dowody oraz wszelkie uzyskane informacje o sprawcy.
- Jeżeli dziecko potrzebuje pomocy i wsparcia po ujawnieniu zdarzenia, dziecko i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się o pomoc do pedagoga specjalnego lub/i psychologa.
- Przedszkole wszelkie działania pomocowe wobec dziecka, stosownie do jego potrzeb uzgodni z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
- Przedszkole obejmie dziecko opieką psychologiczną i pedagogiczną. Jeśli będzie ono potrzebować dalszej pomocy, w uzgodnieniu z rodzicami, przedszkole może skierować dziecko na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

1.4. Zasady organizacji procesu ochrony dzieci w przedszkolu.

Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

Do zadań Dyrektora przedszkola należy:

- Zatwierdzenie „Standardów ochrony dzieci” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem
- Opublikowanie dokumentu w wersji kompletnej na stronie internetowej przedszkola
- Przydział pedagogowi specjalnemu oraz psychologowi zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia dzieci
- Powoływanie Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku
- Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom przedszkola: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony dzieci, standardów obowiązujących w zakresie ochrony dzieci, postępowania w sytuacji krzywdzenia

- Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach
- Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia dzieci
- Zapoznanie pracowników przedszkola z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa
- Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania
- Przystawienie Radzie Rodziców Standardów Ochrony Małoletnich
- Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników przedszkola
- Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony dzieci”
- Udostępnienie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu następujących dokumentów:
Standardy ochrony dzieci,
Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych,
Regulamin pracy,
Statut Przedszkola
- Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci - Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.
- Przekazywanie informacji na zebraniach rodziców o funkcjonowaniu „Standardów ochrony dzieci”, jego treści zasadach ochrony małoletnich w przedszkolu
- Kontrola jakości dokumentów
- W przypadkach wątpliwości udzielanie wyjaśnień nauczycielom, rodzicom
- Nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Niebieskiej Karty

Do zadań Pedagoga specjalnego oraz Psychologa należy:

- Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania
- Wspieranie wychowawców grup w rozpoznawaniu krzywdzenia dziecka
- W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie rodzicom zasad ochrony dzieci obowiązujących w przedszkolu.

Do zadań Wychowawcy należy:

- Zapoznanie się i przestrzeganie postanowień „Standardów Ochrony Małoletnich”

- Szczegółowe zapoznanie wychowanków z treścią dokumentu
- W przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka podejmowanie działań określonych w poszczególnych procedurach postępowania.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor przedszkola. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników, w tym zakresie. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. W przedszkolu organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog specjalny/psycholog. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci w Niepublicznym Przedszkolu im. Kubusia Puchatka w Bujakowie to Dyrektor, Pedagog specjalny, Psycholog. Ze specjalistami można kontaktować się poprzez sekretariat Przedszkola.

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi przedszkola.

Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka. Teczkę zakłada i prowadzi pedagog specjalny/psycholog. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie Dyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

- ✓ Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia
- ✓ Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie

- ✓ Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy
- ✓ Protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem
- ✓ Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora
- ✓ Kopię wszczętej procedury „Niebieskiej Karty”
- ✓ Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana
- ✓ Korepondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi
- ✓ Plan wspierania dziecka krzywdzonego
- ✓ Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli prowadzących zajęcia w grupach
- ✓ Ocena efektywności wsparcia
- ✓ Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w grupie.

Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2)

Imię i nazwisko dziecka

Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia

Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia

Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Cel wsparcia dziecka

Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia

Zakres współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka

Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku Formy i metody wsparcia dziecka

Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;
- określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- udzielanie systematycznej/okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej;
- zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego);
- wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;

Identyfikacja zasobów wewnętrznych/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:

- zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół wychowawczy, zespół interwencyjny, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (psycholog, pedagog specjalny); rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.

Pracownicy przedszkola działają na rzecz wsparcia dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku.

Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:

- zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
- wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia dziecka w okresie ich monitorowania.

Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

- Przykładowe formy pracy:

indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc – zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami; indywidualne zajęcia terapeutyczne

zespółowa: warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe;

- Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę/pedagoga/psychologa/innego; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.

Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym. Sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

Udostępnianie „Standardów Ochrony Małoletnich”

W Nublicznym Przedszkolu „im. Kubusia Puchatka” w Bujakowie opracowana została jedna wersja dokumentu „Standardów Ochrony Małoletnich” - wersja „zupełna”, inaczej kompletna. Wersja „zupełna” jest dostępna w sekretariacie pprzedszkola. Wgląd w wersję „zupełną” mają: wszyscy pracownicy przedszkola, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli. Wersja „zupełna” jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie internetowej przedszkola.

Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”

Dyrektor przedszkola dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów Ochrony Małoletnich” na bieżąco.

- W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w przedszkolu.

- W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje typu:

in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),

ex- post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).

- Ewaluację przeprowadza dyrektor z użyciem technik: analizy dokumentu, wywiadów z rodzicami i nauczycielami, dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.

- Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami przedstawiany jest radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.

2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

WAŻNE ADRESY – DO KOGO O POMOC W KRYZYSIE

DLA DZIECI I DOROSŁYCH!

POLICJA 112, 997

Komisariat Policji w Kobiernicach ul. Żywiecka 6, 43-356 Kobiernice tel. 33/813 07 10

Fundacja Centrum Praw Kobiet: 22 6222517, Warszawa ul. Wilcza 60

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111 czynny codziennie w godzinach od 12.00 do 2.00 (połączenie bezpłatne)

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka: 800 12 12 12 czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00. Można dzwonić po godzinie 20.00 lub w dni wolne od pracy, zgłosić problem i pozostawić swój numer kontaktowy aby pracownik telefonu zaufania oddzwonił.

Centrum Wsparcia dla osób w stanie kryzysu emocjonalnego: w ramach Centrum Wsparcia Fundacja Itaka prowadzi całodobową przez 7 dni w tygodniu pomoc telefoniczną pod nr tel. 800 70 22 22

Telefon Nadziei dla kobiet w ciąży i matek w trudnej sytuacji życiowej: 800 112 800 czynny od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-7.00, w sobotę, niedzielę i święta czynne całą dobę (połączenie bezpłatne)

Całodobowy Telefon dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej: 22 828 11 12

Telefon Zaufania dla Osób doświadczających przemocy: 600 070 717

Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w kryzysie emocjonalnym: 116 123

Anonimowa policyjna linia specjalna – Zatrzymać Przemoc, Połączenie bezpłatne, czynny 7 dni w tygodniu przez 24h 800 120 148

Policyjny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Połączenie bezpłatne, czynny od poniedziałku do piątku w godz. 9.30-15.30; 800 120 226

GOPS Porąbka, Punkt pomocy rodzinie ul. Rynek 4, Porąbka: 33 810 60 45

Podbeskidzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ul. Piękna 2, Biłsko Biała: 33 814 62 21; 33 19288

Niebieska Linia: 33 810 07 04

Pomocy Psychologiczna Fundacji Caritas ul. St. Żeromskiego 5A, Bielsko-Biała; 734 176 648, 32 215 74 90

Standard IV. MONITORING: Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Realizacja tego standardu oznacza, że Standardy Ochrony Małoletnich są w przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Z kolei włączenie opiekunów wychowanków w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i funkcjonowania procedur ochrony dzieci przedszkole pozyskuje opinie ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji dokumentacji przedszkolnej wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów Ochrony Małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ III PRZEPISY KOŃCOWE

1 Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2 Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, wychowanków i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Niepublicznym Przedszkolu „im. Kubusia Puchatka” w Bujakowie. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.