

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Przedszkolu Samorządowym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu

Preambuła

Każde dziecko jest podmiotem niezbywalnych praw, w tym prawa do ochrony godności. Nadrzędnym celem Przedszkola Samorządowego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu jest zapewnienie dzieciom harmonijnych warunków rozwoju, wolnych od wszelkich form przemocy, krzywdzenia i zaniedbania. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest, by pracownik Przedszkola stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy. Realizując zadania, Przedszkole działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Rozdział I
Słowniczek terminów

1. DANE OSOBOWE DZIECKA - informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. DYREKTOR - osoba kierująca placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi, uprawniona do podejmowania decyzji.
3. DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH - dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego
4. INSTYTUCJA - każda firma/ organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem, świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
5. KOORDYNATOR lub OSOBA ODPOWIEDZIALNA za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem - osoba/y wyznaczone przez dyrektora placówki sprawujące nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu.
6. KRZYWDZENIE - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.
7. MAŁOLETNI/ DZIECKO – każda osoba do ukończenia 18 roku życia. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 2,5 roku życia do 6 lub do 8 roku życia w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA - członek personelu, pracownik pedagogiczny, którego zadaniem jest

prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.

9. OPIEKUN DZIECKA - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
10. PERSONEL - wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także osoby podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, trenerzy, animatorzy, praktykanci, stażyści.
11. PRACOWNIK - każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, praktykant, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
12. PRZEMOC FIZYCZNA to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, itp.
13. PRZEMOC EMOCJONALNA to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości (emocjonalne odrzucenie), stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać (nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka), niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp.
14. WYKORZYSTYWANIE SEKSUALNE to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykание miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp.
15. ZANIEDBANIE to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski.
16. ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA DZIECKA - zgoda rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.

Rozdział II

Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Przedszkolu

1. Dyrektor przedszkola przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz jej terminu weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów w:
 - w dwóch rejestrach związanych z przestępstwami na tle seksualnym. Są to: 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, ponadto
 - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
2. Nie jest wymagane przedstawienie ww. zaświadczeń, z wyjątkiem przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tym samym przedszkolu w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne (**Załącznik nr 1**).

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w słowniku pod hasłem „Krzywdzenie”. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić
 - Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia
 - Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody
 - Dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła
 - Dziecko boi się rodzica lub opiekuna
 - Dziecko boi się powrotu do domu
 - Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone
 - Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
 - Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach, czy też na widok określonych osób
 - Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka widoczna podczas zabaw lub pojawiają się niepokojące wytwory.
3. Pracownicy Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Zbierają informacje na temat funkcjonowania dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

Rozdział IV

Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małego przez rodzica lub osobę trzecią niebędącą pracownikiem Przedszkola

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika Przedszkola informacji o krzywdzeniu dziecka, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik niezwłocznie interweniuje i informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę grupy oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje osobie odpowiedzialnej za koordynację standardów ochrony dzieci.
2. Dyrektor wraz z koordynatorem programu ochrony dzieci i z osobą zgłaszającą, w tym samym dniu, podejmują decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sprawie.
3. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa rodzica lub opiekuna prawnego niebędącego domniemanym sprawcą i informuje go o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia wobec małego jednego z czynów określanych w słowniku mianem „krzywdzenia” Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu

interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

5. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia do odpowiednich instytucji w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy:
 - do prokuratury lub policji w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka lub zagrożenia dziecka demoralizacją;
 - do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przesyłając formularz „Niebieska Karta – A”, przez co uruchamia procedurę w przypadku przemocy w rodzinie.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach Przedszkola oraz instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
8. Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Plan pomocy małoletniemu

1. Na podstawie wszystkich posiadanych informacji pracownik Przedszkola wraz z Dyrektorem i koordynatorem programu ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowują plan pomocy dziecku.
2. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi oraz objęcie małoletniego szczególną opieką wynikającą z potrzeb w sytuacji kryzysowej na terenie przedszkola. Wsparcia w postaci rozmowy/ propozycji skorzystania z instytucji pomocowych w sytuacji kryzysowej udziela się również w razie potrzeby rodzicowi/opiekunowi prawnemu. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Przedszkole (ze wskazaniem, kto jakie działania podejmie),
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez koordynatora zespołu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi lub Dyrektorowi.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika Przedszkola

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dzieci przez pracownika Przedszkola osoba, która zauważyła symptomy krzywdzenia dziecka, bądź dowiedziała się o tym od rodzica/prawnego opiekuna zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności osobę ją zastępującą.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście i sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor wzywa na rozmowę pracownika w sprawie, której została sporządzona notatka. W rozmowie oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczą inni współpracownicy mający wiedzę na temat zaistniałej sytuacji. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
4. Dyrektor Zespołu lub koordynator rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka i sporządza notatkę służbową.

5. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, Dyrektor:
 - przeprowadza osobne rozmowy: z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka, dzieckiem (w obecności koordynatora programu ochrony dzieci) i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami; czynności te są protokołowane;
 - składa powiadomienie do prokuratury lub na policję oraz kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Małopolskim, właściwy organ wszczyna postępowanie;
 - do czasu wyjaśnienia sprawy przez odpowiednie organy podejrzanemu pracownikowi po pouczeniu i zobowiązaniu się do wyeliminowania negatywnych zachowań, podlega szczególnemu nadzorowi, a jego praca jest monitorowana.
6. Przedszkole wdraża plan pomocy dziecku.

Dokumentowanie interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Przedszkolu.
2. Koordynator programu sporządza kopię wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprawy danego dziecka (notatki służbowe, plan pomocy, kartę interwencji, pisma z/do instytucji itd.) i przechowuje je w rejestrze interwencyjnym.

Rozdział V

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Personel:

1. W komunikacji z dziećmi 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. Prowadzi komunikację z dziećmi w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydzają, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
6. Nie obrzuca dziecka wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające dziecko przezwiska i zdrobnienia.
7. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka 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. Należy wziąć pod uwagę możliwości i ograniczenia dzieci w zakresie rozumienia komunikatów.
 - W przypadku dzieci ze złożonymi potrzebami komunikacyjnymi, będącymi użytkownikami AAC (komunikacja wspomagająca i alternatywna) pracownicy przedszkola są zobowiązani do nauki i posługiwania się systemem komunikacyjnym dziecka.

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. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.
13. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną dzieci:
 - rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dzieci,
 - nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym dzieciom, które 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).
14. Dyscyplinowanie dzieci stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
15. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
16. 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.
17. Dyscyplinując dziecko za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania dziecka.
18. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - unikać faworyzowania dzieci,
 - dostosować wymagania stawiane przed dziećmi adekwatnie do ich możliwości psychofizycznych, poziomu rozwój itp.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
 - proponowania małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek

dziecka, etap rozwoju, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np.: przytulenie płaczącego dziecka). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

3. Pracownik zobowiązany jest:

- kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań/zachowań,
- zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- upewniania/ informowania dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi (lub innej wskazanej osobie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

4. Pracownikowi zabrania się:

- bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

2. W przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, lepieniu itp. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem:

- pracownik w razie potrzeby pomaga dziecku podczas posiłków, ubierania i rozbierania się,
- pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku,
- niedopuszczalne jest zmuszanie do jedzenia,
- pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np.: przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynności higienicznych (np. zmiana pampersa) Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy.

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć/filmów dziecka na stronach internetowych przedszkola, funpage'u FB i grupach dla rodziców na Messenger oraz wykorzystywania wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola (*zgodnie ze wzorem w załączniku nr 12a do Polityki Ochrony Danych Osobowych – Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku dziecka*).
5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
6. Dzielenie się zdjęciami i filmami z przedszkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
7. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie,
 - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - 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 Przedszkole),
 - dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
8. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania Standardów,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.
9. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci będą rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze na służbowym komputerze stacjonarnym.

- nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. W sytuacji, gdy zdjęcia/nagrania zostały wykonane sprzętem prywatnym nauczycieli – nauczyciel powinien najszybciej jak to możliwe zgrać zdjęcia na sprzęt służbowy i usunąć zdjęcia z urządzenia prywatnego.

Rozdział VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie

1. Na terenie Przedszkola dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
2. Przedszkole, posiadając dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Przedszkolu jest wicedyrektor.
4. Do obowiązków tej osoby należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym;
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do połączenia internetowego możliwy jest jedynie pod nadzorem pracownika Przedszkola.
6. Pracownik Przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
7. Na terenie przedszkola dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych (np. telefon, laptop, monitor interaktywny) na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania. Wykorzystywane materiały edukacyjne, gry edukacyjne i narzędzia multimedialne powinny być dostosowane do wieku i możliwości dzieci.
8. Dopuszcza się używania telefonu w ramach zajęć edukacyjnych, rejestrowania zdjęć z uroczystości przedszkolnych przekazywanych na stronie internetowej Przedszkola oraz stronie FB Przedszkola.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Przedszkolu podlegają przeglądowi przynajmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor Przedszkola wyznacza psychologa oraz wicedyrektora na osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu. Osoby te są również odpowiedzialne za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. W celu oceny obowiązujących Standardów, co najmniej raz na dwa lata, przeprowadza się wśród pracowników Przedszkola ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoby odpowiedzialne za monitoring Standardów Ochrony Małoletnich sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.

5. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział IX

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia oraz sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w punkcie poprzednim, Dyrektor wyznacza pracowników koordynujących przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.
3. Pracownikiem, o którym mowa w pkt 2. jest psycholog oraz wicedyrektor.
4. W celu dokumentowania działań tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
5. Rejestr, o którym mowa w pkt 4. przechowywany jest w Sekretariacie Przedszkola w zamkniętej na klucz szafie.
6. Dyrektor wyznacza psychologa i wicedyrektora jako osoby odpowiedzialne za prowadzenie i uzupełnianie rejestru.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Przedszkola do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor.
2. Dyrektor Przedszkola zapewnia pracownikom, w miarę potrzeb, szkolenia podnoszące kompetencje z zakresu rozpoznawania przemocy wobec dzieci oraz podejmowania działań interwencyjnych i profilaktycznych.
3. Dyrektor zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Przedszkolu. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **Załączniku nr 4** do niniejszej procedury .
4. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 08/2024 r. z dnia 21 czerwca 2024 r.
5. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom dzieci drogą elektroniczną oraz przez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola. W wersji papierowej Standardy są wywieszane na tablicy ogłoszeń oraz są dostępne w Sekretariacie Przedszkola. Rodzice podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami (wzór w Załączniku nr 1).
6. W wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci Standardy są dostępne na tablicy ogłoszeń. Procedury opracowuje się w formie obrazkowej, dostosowanej do wieku i potrzeb dziecka. Wychowankowie zostają zaznajomieni z procedurami stosownie do wieku (w sposób delikatny, z uwzględnieniem emocjonalnych potrzeb). Nauczyciele są odpowiedzialni za zapoznanie dzieci ze Standardami i procedurami podczas codziennych zajęć edukacyjnych. Odnotowanie powyższych działań odbywa się w dziennikach zajęć, w tym dziennikach specjalistów.

Oświadczenie kandydata

.....

(miejsowość, data)

Oświadczenie kandydata

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko), zamieszkały/a w (adres), legitymujący/a się dowodem osobistym nr oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- 2) nie byłem/byłam* skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 3) nie byłem/byłam* prawomocnie ukarany/a karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie dyscyplinarne.

.....

(czytelny podpis)

**) Niepotrzebne skreślić*

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia; uzyskane informacje/opis sytuacji)		
Opis podjętych działań		
Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data interwencji	Nazwa organu, do którego zgłoszono Interwencję
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania instytucji lub działania rodziców)		
Podpisy		

Załącznik nr 3

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci?	
Czy coś sprawiło Ci największe trudności w związku z wprowadzeniem i realizacją Standardów Ochrony Małoletnich? Jeżeli tak, to co to było?	

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?	

Oświadczenie pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Samorządowym nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu. Tym samym zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania i stosowania.

Data.....

Podpis pracownika.....