

STANDARDY OCHRONY DZIECI
W
PRZEDSZKOLACH
ZGROMADZENIA SIÓSTR
SŁUŻEBNICZEK NMP NP – ŚLĄSKIE

Dokument został opracowany na podstawie „Wzoru standardów ochrony dzieci w żłobkach i przedszkolach” przygotowanego w ramach projektu COD.

W niniejszych wytycznych posługujemy się jednym dokumentem „Polityka Ochrony Dzieci”, który jest zgodny z wymogami ustawy z 28.07.2023 r. w zakresie standardów ochrony dzieci.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 STANDARD <u>POLITYKA</u> - PLACÓWKA USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	6
Preambuła	6
Cele standardów ochrony dzieci	7
Objaśnienia terminów	7
Rozdział 2 STANDARD <u>PERSONEL</u> - STWORZENIE I ZACHOWANIE BEZPIECZNEGO ŚRODOWISKA	10
Obowiązki osób odpowiedzialnych za standardy i politykę ochrony.....	10
Obowiązki dyrektora.....	10
Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci	10
Obowiązki osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie	10
Obowiązki osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka.....	11
Obowiązki osoby/zespołu odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku	12
Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci	12
Współpraca z innymi instytucjami	12
Rozdział 3 STANDARD <u>REAGOWANIA I EDUKOWANIA</u> - SPOSÓB REAGOWANIA NA OSKARŻENIA LUB NIEWŁĄŚCIWE ZACHOWANIA; WERYFIKACJA, DELEGOWANIE I EDUKACJA PERSONELU; EDUKACJA DZIECI W OCHRONIE WŁASNYCH GRANIC	14
Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie	14
Zasady rekrutacji personelu	14
Obowiązki przed przystąpieniem do pracy	16
Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi	17
Komunikacja i równe traktowanie.....	17
Kontakty	17
Niedopuszczalne zachowania	18
Ochrona dziecka	19
Czynności pielęgnacyjne	19
Przykładowe zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko	19
Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami	22

Zasady ogólne	22
Relacje między personelem a dzieckiem	22
Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka	23
Proces wdrażania procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka	24
Udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	25
Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej.....	26
Wskazania dla personelu	26
Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko	26
Przykładowe zasady bezpiecznych relacji między rówieśnikami	27
Szkolenia obowiązkowe w temacie ochrony małoletnich	28
Rozdział 4 STANDARD <u>PROCEDURY</u> - W PLACÓWCE FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI; ZAPEWNIENIE OPIEKI I WSPARCIA OSOBOM SKRZYWDZONYM	29
Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia	29
Podejrzanie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna dziecka	30
Podejrzanie krzywdzenia przez członka personelu	31
Podejrzanie krzywdzenia rówieśniczego	32
Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia	32
Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia	32
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych	33
Zasady korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych w przedszkolu	33
Rozdział 5 STANDARD <u>MONITOROWANIA</u> - PRZEDSZKOLE MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI	35
Procedury przeglądu standardów i polityk ochrony	35
Aktualizacja standardów	35
Przegląd zasad korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych.....	35
Ewaluacja procedur podejmowania interwencji	36
Sposoby komunikowania standardów ochrony dzieciom	36

Zapisy końcowe	36
ZAŁĄCZNIKI.....	37
ZAŁĄCZNIK NR 1 OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI I ZOBOWIĄZANIU DO JEJ PRZESTRZEGANIA	38
ZAŁĄCZNIK NR 2 OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA.....	40
ZAŁĄCZNIK NR 3 OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECI	42
ZAŁĄCZNIK NR 4 KARTA INTERWENCJI.....	43
ZAŁĄCZNIK NR 5 OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI.....	44
ZAŁĄCZNIK NR 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA	45
ZAŁĄCZNIK NR 7 ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	48
ZAŁĄCZNIK NR 8 PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAGROŻENIA ON-LINE.....	49
ZAŁĄCZNIK NR 9 ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM – dla pracowników	51
ZAŁĄCZNIK NR 10 ANKIETA DLA RODZICÓW	52
ZAŁĄCZNIK NR 11 PRZYDATNE MATERIAŁY	55
ZAŁĄCZNIK NR 12 PRZYWOŁYWANE AKTY PRAWNE	56
ZAŁĄCZNIK NR 13 SCHEMATY PROCEDUR INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY OSÓB TRZECICH	57
ZAŁĄCZNIK NR 13 SCHEMATY PROCEDUR INTERWENCJI – KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE.....	58
ZAŁĄCZNIK NR 14 SCHEMATY PROCEDUR INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY RODZICA/OPIEKUNA.....	59

ROZDZIAŁ 1

STANDARD: POLITYKA

PLACÓWKA USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIE POLITYKĘ OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

I. Preambuła

1. Celem opracowania *Standardów ochrony małoletnich w Zgromadzeniu Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej - Śląskie*¹, jest dobro dzieci objętych posługą Zgromadzenia Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej – Śląskich. *Standardy* umacniają zdobyte już dobre doświadczenia realizacji programu wychowawczego Zgromadzenia oraz wspierają prace wychowawcze i opiekuńcze, by służyły integralnemu kształtowaniu podopiecznych według koncepcji Edmunda Bojanowskiego.
2. Koncepcja ta, reprezentuje spójny system wychowania o szerokim i zintegrowanym zakresie działania. Oparty jest na chrześcijańskiej koncepcji człowieka. System wychowania wprowadza metody oraz wizję kształcenia chroniącą dzieci przed wszelkimi formami wykorzystania. Sposób pracy, według systemu wychowawczego Edmunda Bojanowskiego, zobowiązuje wychowawców i opiekunów do podejścia integralnego w pracy nad właściwym rozwojem powierzonych osób. Integralna wizja kształcenia widzi człowieka, zarówno w wieku przedszkolnym jak i w każdym wieku, w jego pełnym i aktualnym kontekście życia (społecznego, kulturowego, obywatelskiego, środowiska naturalnego, historii, a nade wszystko kontekstu religijnego) jak i w perspektywie wieczności. Oczekiwanym owocem tego procesu wychowawczego jest osiągnięcie pełnej dojrzałości ludzkiej i chrześcijańskiej.
3. *Standardy* przeznaczone są do stosowania w przedszkolach Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP - Śląskie przez wszystkich pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach i podejmujących różne zakresy odpowiedzialności.
4. Naszym pragnieniem jest ochrona dzieci zarówno w oparciu o treść art. 30 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z którym „przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka”, jak i w oparciu o ewangeliczną zasadę ochrony najmniejszych i najsłabszych oraz będące jej konsekwencją ustawodawstwo Kościoła Katolickiego.
5. Niniejsza Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem stanowi realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w przedszkolu standardów ochrony dzieci (Ustawa z dnia

¹ W dalszej części opracowania używana jest następująca nazwa dokumentu: *Standardy*

13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz.U. 2023 poz. 1304 i 1606).

- Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- Sprzeciwiamy się stosowaniu wobec dzieci wszelkich form przemocy.
- Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinny być udzielone pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
- Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.
- Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka.

II. Cele standardów ochrony dzieci

Celem standardów jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia;
2. zapewnienie pracownikom niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie troski o dobro dzieci i ich ochronę;
3. zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom/opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w przedszkolu oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia;
4. pokazanie dzieciom, rodzicom/opiekunom zaangażowania placówki w ochronę dzieci;
5. włączenie rodziców i opiekunów we wspólne tworzenie bezpiecznego środowiska.

III. Objasnienie terminów

dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek

dyrektor – osoba kierująca pracą całego przedszkola.

dziecko – w rozumieniu niniejszego dokumentu to każdy małoletni oraz każda inna osoba, która nie ukończyła 18. roku życia.

kandydat – osoba (kobieta lub mężczyzna) ubiegająca się o pracę

krzywdzenie dziecka – zachowanie, które może stanowić popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie; każde zamierzone lub niezamierzone

działanie/zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się pięć podstawowych form krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- **przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych między rodzicem a dzieckiem.
- **wykorzystywanie seksualne dziecka** – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wykorzystaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożeni są zarówno dzieci, jak i ich opiekunowie.
- **zaniedbywanie dziecka** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i jego ochrony.
- **przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying)** – występuje wtedy, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i urządzeń mobilnych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie,

szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne (dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika), przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią.

opiekun dziecka – przedstawiciel ustawowy dziecka: rodzic² albo opiekun³; rodzic zastępczy⁴; opiekun tymczasowy (osoba upoważniona do reprezentowania małoletniego obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)⁵.

organ prowadzący – organ prawny reprezentujący Prowincję lub całe Zgromadzenie

osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko z Internetu na terenie placówki.

osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. W miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze powinna być wskazana osoba, która – w razie rozbieżności zdań – będzie podejmować ostateczne decyzje.

osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dzieci w placówce oraz ich aktualnością.

osoba udzielająca wsparcia dziecku – osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie jego realizacji.

personel – wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obowiązki na zasadzie wolontariatu w przedszkolu

pracownik – to osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę lub wykonująca usługę bądź zlecenie na podstawie umowy cywilnoprawnej.

zgoda dziecka – podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując istotne decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz – o ile to możliwe, bezpieczne – uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają.

zgoda opiekuna dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, rodziców zastępczych, opiekuna, opiekuna tymczasowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko sytuacji, gdy rodzice są zgodni. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę rodziców).

² W rozumieniu art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

³ W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

⁴ W rozumieniu art. 1121 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

⁵ W rozumieniu art. 25 Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

ROZDZIAŁ 2

STANDARD: PERSONEL

STWORZENIE I ZACHOWANIE BEZPIECZNEGO ŚRODOWISKA

I. Obowiązki osób odpowiedzialnych za Standardy i politykę ochrony

1. Obowiązki dyrektora:

- a) nadzór nad wdrożeniem standardów i respektowaniem ich przestrzegania,
- b) powołanie zespołu i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za:
 - wdrożenie i monitorowanie standardów ochrony dzieci,
 - wyznaczenie osoby zaufania - osoby przyjmującej zgłoszenia i uruchamiającej interwencję,
 - bezpieczeństwo w Internecie,
 - zaplanowanie działań wspierających dziecko.
- c) wyznaczenie zakresu obowiązków dla w/w osób.

2. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci:

- a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz na jej terenie;
- b) przygotowanie personelu placówki do respektowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- c) prowadzenie ewidencji członków personelu placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- d) przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyрекcją i personelem placówki;
- e) monitorowanie trudności związanych z realizacją standardów.

3. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie:

- a) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (dalej: zasady bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie pisemnej, na stronie placówki albo jego akceptacja w momencie podłączenia się urządzenia do sieci;
- b) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, personelowi i rodzicom oraz informowanie w przypadku aktualizacji regulaminu;
- c) opracowanie krótkiej informacji na temat zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Internetu poprzez urządzenia osobiste dla rodziców i opiekunów;

- d) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku;
- e) instalacja oraz regularna aktualizacja oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku podopiecznych oraz aktualizacja systemu operacyjnego urządzeń;
- f) ewaluacja, co najmniej raz w roku, czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb dzieci i zmieniającego się otoczenia Internetu;
- g) sprawdzenie, co najmniej raz w miesiącu, czy na urządzeniach placówki znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku podopiecznych;
- h) cykliczne, przynajmniej raz w semestrze, spotkania z dziećmi poświęcone zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (adekwatnie do sytuacji):

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dzieci lub krzywdzeniu dzieci, ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających jego dobru, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrektora o wynikach poczynionych ustaleń;
- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
- d) zainicjowanie interwencji;
- e) w zależności od rodzaju przemocy doświadczanej przez dziecko:
 - wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
 - powiadomienie ośrodka pomocy społecznej
 - zawiadomienie sądu rodzinnego
 - zgłoszenie na policję lub prokuraturę
- f) prowadzenie ewidencji zdarzeń dla danego dziecka, w której przechowywane są informacje, znajdują się oryginały notatek ze zgłoszeń oraz z interwencji, a także innych wymienionych wyżej dokumentów. Oryginały załącza się do akt osobowych dziecka. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym, do którego dostęp mają osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrektor placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych dzieci, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.

5. Obowiązki osoby/zespołu odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku:

- a) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
- b) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

6. Osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ochroną dzieci:

I.p.	Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
1.	Monitorowanie przestrzegania standardów ochrony dzieci	Joanna Góral	bmila77@interia.pl
2.	Zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu	Anna Krasnodębska	ania-guzek@wp.pl
3.	Przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie interwencji	Jadwiga Boguszevska Ewelina Chodowiec	jadwiga.boguszevska@interia.eu ewelina.chodowiec@onet.eu
4.	Koordinacja wsparcia udzielanego dziecku	Klaudia Laskowska	lklaudia533@gmail.com

7. Współpraca z innymi instytucjami

Przedszkole jest instytucją podlegającą organowi prowadzącemu. Przetawia obowiązujące w niej standardy ochrony dzieci swojemu organowi prowadzącemu oraz ściśle współpracuje z nim w ramach ich realizacji. Placówka również współpracuje m.in. z:

- placówką ochrony zdrowia: Przychodnia POZ nr 3, ul. Mazurska 1, 08-110 Siedlce, tel.: 25 643-56-56
- jednostką pomocy społecznej⁶:
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach, ul. Henryka Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce, tel.: 25 794-30-10, 25 794-30-01

⁶ Przy czym należy pamiętać, że właściwość miejscową ośrodka ustala się ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, a nie miejsce działania placówki.

- ośrodkiem interwencji kryzysowej:
Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego, Urząd Miasta Siedlce, Wydział Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych, Skwer Niepodległości 2, 08-110 Siedlce
tel.: 25 794-37-59
Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Siedlcach, ul. Henryka Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce, tel.: 25 794-30-10 , 25 794-30-01
- poradnię psychologiczno-pedagogiczną: Siedlce, ul. Krystyny Osieńskiej 6, 08-110 Siedlce, tel.: 25 794-33-04
- specjalistyczną poradnię rodzinną: Parafialna *Poradnia* Rodzinna w parafii św. Teresy od Dzieciątka Jezus w *Siedlcach*. Tel.: kontaktowy: 576 448 446.
- ośrodkiem wsparcia dziennego: Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, ul. 3 maja 46A, 08-110 Siedlce, tel.: (25) 632 36 24
- środowiskowym centrum zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży: Zespół Leczenia Środowiskowego, Siedlce, ul. Starowiejska 15, tel.: 451 061 113, e-mail: zls@spzoz-siedlce.pl
- kuratorium oświaty: Delegatura Siedlce, ul. Piłsudskiego 38 08-110 Siedlce. Centrala. tel.: 25 632 61 00 e-mail: delegatura.siedlce@kuratorium.waw.pl.
- wydziałem edukacji: Skwer Niepodległości 2 ; tel. 25 794 3790, 25 794 3791
- powiatowym centrum pomocy rodzinie: 08-110 Siedlce, ul. J. Piłsudskiego 40
tel. 25 644 81 72
e-mail: pcpr@pcprsiedlce.pl
- centrum pomocy dzieciom: Caritas Diecezji Siedleckiej – Centrum Wsparcia, ul. Budowlana 1, 08-110 Siedlce , tel.: 513-503-880
- sądem rejonowym: ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce, tel.: +48 25 640 07 01
- jednostką policji: Komenda Miejska Policji w Siedlcach, ul. Starowiejska 66, 08-110 Siedlce, tel. 47 707 23 60, Fax 47 707 22 01
- Rzecznikiem Praw Obywatelskich: Infolinia RPO 800 676 676
- Rzecznikiem Praw Dziecka: 800 121 212; 22/583 66 00; rpd@brpd.gov.pl
- Delegatem diecezjalnym ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży: Delegat biskupa ds. kontaktu z osobami pokrzywdzonymi: ks. Kanonik mgr lic. Jacek Wojdat, ul. Piłsudskiego 62, 08-110 Siedlce, tel. 505 350 296, e-mail: delegatsiedlce@gmail.com
- Delegatką zakonną ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży – s. M. Bnomia Grażyna Lazar tel. 514 092 739; mail: ochrona.wykorzystanie@sluzebniczki.pl

ROZDZIAŁ 3

STANDARD: REAGOWANIE I EDUKOWANIE

SPOSÓB REAGOWANIA NA OSKARŻENIA LUB NIEWŁAŚCIWE ZACHOWANIA

WERYFIKACJA, DELEGOWANIE I EDUKACJA PERSONELU

EDUKACJA DZIECI W OCHRONIE WŁASNYCH GRANIC

I. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel placówki podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy oraz zgłasza sprawę do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

II. Zasady rekrutacji personelu

1. Przed zatrudnieniem osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dziećmi należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz sprawdzić, czy posiada kompetencje do pracy z dziećmi oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla ich dobra i bezpieczeństwa. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi w przedszkolu.
2. W doborze pracowników religia i wynikające z jej wyznawania świadectwo życia stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie do zatrudnienia (art.18.3b§4 KP)⁷
3. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - a) dane osobowe kandydata takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące:
 - wykształcenia kandydata;

⁷ Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

- kwalifikacji zawodowych kandydata;
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata;
4. W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie dyrektor może prosić go o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji⁸. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata⁹.
 5. Przed nawiązaniem współpracy z kandydatem dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ta figuruje 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)¹⁰. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracowników.
 6. Przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat dostarcza zaświadczenie o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2023 poz. 172 oraz z 2022 poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 7. kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska ponadto przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 8. kandydat składa dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 9. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada taką informację z rejestru karnego tego państwa.
 10. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono,

⁸ Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

⁹ Na przykład skutkować odmową zatrudnienia wyłącznie wobec odmowy przedłożenia referencji.

¹⁰ Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.

11. Oświadczenia, o których mowa wyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Osoba przyjęta na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a) Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania (*Załącznik nr 1*);
 - b) Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska (*Załącznik nr 2*);
 - c) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci, jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych (*Załącznik nr 3*).
13. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
14. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).
15. W sytuacji, kiedy do przedszkola wchodzi zewnątrzne instytucje, ich obowiązkiem jest, by osoba zarządzająca instytucją napisała oświadczenie, że posiada i przestrzega polityki ochrony dzieci. Oświadczenie instytucji zostaje w dokumentacji przedszkola.

III. Obowiązki przed przystąpieniem do pracy

- a) Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy kandydat zapoznaje się (zostaje przeszkolony) ze standardami ochrony dzieci.
- b) Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci każdy kandydat podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

IV. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

1. Komunikacja i równe traktowanie

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

2. Kontakty

- a) Pracownik przedszkola powinien kontaktować się z dzieckiem:
 - w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych;
 - w godzinach pracy;
 - na terenie placówki
- b) Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy, należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli ze strony innych osób (na przykład drzwi nie mogą być nigdy zamknięte na klucz od środka, w miarę możliwości każde drzwi mają przeszkloną część itp.).
- c) Jeżeli po godzinach pracy przedszkola zajdzie konieczność:
 - nawiązania kontaktu z dzieckiem lub jego opiekunem, należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-maila albo telefonu służbowego;
 - spotkania z dzieckiem, to może to nastąpić po wyrażeniu zgody przez jego opiekuna i należy niezwłocznie powiadomić o tym dyrekcję placówki. W przypadku, gdy konieczność spotkania z dzieckiem wynika z podejrzenia, że zagrożone jest jego dobro, można odstąpić od uzyskania zgody opiekuna, natomiast należy bezwzględnie uzyskać zgodę dyrekcji przedszkola.
- d) Ograniczenia w/w nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia

i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci oraz dyrektorowi placówki.

3. Niedopuszczalne zachowania

a) Pracownik przedszkola nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji rodzinnych lub przyjacielskich z opiekunami dziecka za wiedzą dyrekcji.

b) Członkowi personelu placówki nie wolno:

- spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci;
- udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami;
- proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, leków, które nie są zalecone przez lekarza;
- utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
- wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub jego opiekuna, bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści;
- utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka;
- składać mu propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji personel – dziecko, dotykać w sposób uznany za nieprzystoity czy niestosowny albo w taki sposób odbierany przez dziecko;
- używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec dziecka przewagę fizyczną (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka;
- stosować jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka, w tym polegającej na biciu, szturchaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej dziecka;
- zawstydzать, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecko, krzyczeć na dziecko;
- ujawniać wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, informacji wrażliwych dotyczących dziecka, takich jak wizerunek dziecka, sytuacja rodzinna, ekonomiczna, medyczna, opiekuńcza i prawna;
- angażować lub zachęcać dziecko do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

4. Ochrona dziecka

W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym krzywdzenia seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania, należy zachować ostrożność i dystans w celu jego ochrony. Zawsze należy tłumaczyć dziecku granice relacji.

W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

- a) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
- b) zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło, podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- c) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- d) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- e) należy poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby oraz udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo.

5. Czynności pielęgnacyjne

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka personel unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Personel powinien dążyć do tego, by w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z przedszkola. Zawsze uprzedza dziecko o potrzebie wykonania przy nim tych czynności, wykonuje je w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, by dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

6. Przykładowe zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko:

- a) w komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek należny każdemu człowiekowi jako osobie ukochanej przez Boga i powołanej do życia;
- b) respektuj prawo każdego dziecka do sprawiedliwego traktowania i uznania jego wyjątkowości, a biorąc pod uwagę sukcesy i postępy w rozwoju, doceniaj wysiłki i zaangażowanie;
- c) słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, poziomu rozwoju i danej sytuacji, z powagą podchodź do ich niepowodzeń, starając się udzielić im pomocy i wsparcia, jakich w danym momencie potrzebują;
- d) rozmawiaj z nim spokojnie, umiarkowanym tonem głosu, starając się zachować kontakt wzrokowy; podniesiony ton głosu dopuszczalny jest tylko i wyłącznie w sytuacjach wynikających z bezpieczeństwa dzieci;
- e) informacje wrażliwe dotyczące dziecka, tj. informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, nie mogą zostać ujawnione

osobom nieuprawnionym. Nie rozmawiaj o sytuacji dziecka w obecności innych dzieci;

- f) podejmując decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu, postaraj się poinformować je o nich odpowiednio wcześniej, uważnie wysłuchaj jego oczekiwań i potrzeb;
- g) szanuj prawo dziecka do wyrażania swoich poglądów, oczekiwań, potrzeb, kierując się jego bezpieczeństwem, zdrowiem i dobrem;
- h) postawa wobec dziecka wyrażona w zachowaniu i wypowiedziach nie może zawierać żartów, obraźliwych uwag odnoszących się do sfery osobistej dziecka. Nauczyciel nie może wykorzystywać wobec dziecka władzy i przewagi fizycznej;
- i) w sytuacji, gdy dziecko zagrożone jest wypadkiem lub urazem, personel ma prawo zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia i odebrać mu niebezpieczny przedmiot. Jeśli na terenie placówki przebywa specjalista (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta, logopeda), może wyprowadzić dziecko w miejsce wyciszenia. Jeśli nie ma specjalisty w instytucji, to nauczyciel zapewnia warunki bezpieczeństwa dziecku i grupie;
- j) zapewniaj dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy;
- k) miej wiedzę o właściwych i niewłaściwych zachowaniach wobec nietykalności dziecka:

- właściwe zachowanie wobec nietykalności dziecka:

- poklepywanie po ramieniu lub plecach;
- uścisk dłoni;
- dotykane rąk, barków;
- trzymanie się za ręce, np. podczas modlitwy;
- trzymanie dzieci za ręce podczas spaceru czy zabawy;
- siadanie w pobliżu małych dzieci i trzymanie ich na rękach (dzieci poniżej 3. roku życia).

- Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli:

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

- niewłaściwe zachowanie wobec nietykalności dziecka:

- wszelkie formy dotyku, o których wiemy, że dane dziecko ich nie akceptuje;
 - dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
 - łaskotanie;
 - masaże poza zajęciami z terapii czy rehabilitacji;
 - całowanie, zwłaszcza w usta;
 - kładzenie się lub spanie obok dziecka;
 - okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych;
 - komentowanie wyglądu fizycznego;
 - stosowanie kar cielesnych;
 - niedozwolone są wszelkie inne zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności.
- l) dzieciom przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak: przebieralnie, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach pracownik nie może w żaden sposób ingerować w ich prywatność, w tym wykonywać im zdjęć i nagrywać. Winien także zadbać, by zdjęć nie robili sobie nawzajem sami podopieczni;
- m) na fotografowanie dzieci w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć należy uprzednio uzyskać pisemną zgodę opiekunów. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych;
- n) pracownik nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile są w stanie wykonać te czynności samodzielnie;
- o) jeżeli dzieci ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie są w stanie wykonać tych czynności samodzielnie, opiekunowie zawsze powinni udzielać pomocy przy tych czynnościach, pamiętając o godności drugiej osoby i dyskrecji;
- p) pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym krzywdzenia 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 dorosły powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- q) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
- r) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomocy dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety;
- s) należy zadbać, jeżeli to możliwe, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował drugi pracownik;

- t) dobrą praktyką będzie ustalenie z rodzicami sposobu wykonywania czynności higieniczno-pielęgnacyjnych szczególnie wobec młodszych dzieci i tych o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
- u) podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W sytuacji zbiorowego wyjazdu dopuszcza się nocowanie wychowawcy z grupą dzieci (zielone przedszkola, nocki na zakończenie przedszkola);
- v) każdy pracownik przedszkola powinien być gotowy do szybkiego reagowania i wyjaśniania sytuacji niejednoznacznych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako nieodpowiednie zachowanie (np. przypadkowy kontakt fizyczny, który mógłby zostać potraktowany jako naruszenie nietykalności cielesnej). Dobrą praktyką jest w takich przypadkach sporządzenie notatki służbowej oraz poinformowanie o zdarzeniu innego nauczyciela bądź pracownika przedszkola.
- w) każdy, kto będzie świadkiem jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania ze strony innego dorosłego, powinien zareagować, by chronić dzieci przed krzywdzeniem. Ma on także obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Zakres interwencji świadka zdarzenia zależy od rodzaju zdarzenia.

V. Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

1. Zasady ogólne

- a) Każdemu dziecku należy okazywać troskę o jego dobro i rozwój.
- b) Należy uwzględniać uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje, zapewniając równy dostęp osobom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
- c) Należy poszukiwać metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
- d) Należy angażować środowiska rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.
- e) Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

2. Relacje między personelem a dzieckiem

a) Identyfikacja sytuacji dziecka

Zadaniem personelu placówki jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców

/opiekunów. Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

b) Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka

- Należy zapoznać się z sytuacją dziecka, w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
- Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczania dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
- Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych – jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

c) Niedozwolone zachowania personelu

- Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
- Deprecjonujące porównania z innymi.
- Izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy.
- Celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych.
- Wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednie dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
- Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.
- Bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

3. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka

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

- a) Zakres zastosowania procedury:
- naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
 - przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
 - bójki, pobicie;
 - stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - groźby użycia przemocy;
 - posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
 - niszczenie mienia.
- b) Zakres odpowiedzialności:
- każdy pracownik może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;
 - każdy pracownik ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (jako świadek zdarzenia lub osoba poinformowana o zdarzeniu), tj. podjąć próbę przerwania krzywdzenia, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie;
 - zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą, lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor, specjalista).

4. Proces wdrażania procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka

- a) W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu. W tym celu należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające (np. zmiana otoczenia/przestrzeni – wyjście do innej sali, na świeże powietrze).
- b) W sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u dzieci indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych.
- c) Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych, należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji.
- d) Następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych

osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać pogotowie lub policję, a następnie powiadomić opiekunów dziecka. W tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji. Jeśli jednak zachodzi taka konieczność - a inne strategie nie przyniosły rezultatów, dopuszcza się w ostateczności rozwiązanie siłowe np.: poprzez mocniejsze przytrzymanie dziecka.

- e) Jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie – osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z dzieckiem, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia, o sytuacji należy poinformować rodziców/opiekunów.
- f) Do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana, a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawiać dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”.
- g) Należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np.: pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zorganizować przestrzeń do wyciszenia, ochłonięcia.

5. Udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- a) Osoba odpowiedzialna za wsparcie opracowuje plan wsparcia dla dziecka pokrzywdzonego i sprawcy.
- b) Opiekunowie uczestniczą w rozmowie interwencyjnej, członkowie zespołu wspólnie ustalają kierunki wsparcia, wydają stosowne zalecenia dla opiekunów.
- c) Opiekunowie zobowiązani są do wdrażania zaleceń i współpracy ze specjalistami - zgodnie z programem wsparcia.
- d) W przypadku braku współpracy ze strony opiekunów i jednocześnie powtarzającymi się aktami przemocy, niebezpiecznymi dla innych dzieci, naruszającymi ich nietykalność cielesną, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka przemocowego z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Taką decyzję niezwłocznie przekazuje opiekunom dziecka przemocowego w formie pisemnej.
- e) W przypadku powracających lub nasilających się agresywnych, trudnych, w tym zagrażających innym dzieciom, oraz pomimo podjętych działań i interwencji, dyrektor kierując się dobrem pozostałych dzieci, może również podjąć decyzję o skreśleniu dziecka przemocowego z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
- f) Od decyzji dyrektora, opiekun może odwołać się do Organu Prowadzącego, który po zbadaniu podejmuje ostateczną decyzję.

6. Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej

- a) Rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do jego potrzeb i możliwości; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka.
- b) Osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymulowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne).
- c) Podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować przekazywanych przez nie treści, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło.
- d) Rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko powinno zostać objęte adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania – nie wolno pozostawiać dziecka samemu sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.

7. Wskazania dla personelu

- a) Zapoznanie się z ww. procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia.
- b) Współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w placówce, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia.
- c) Dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w placówce.
- d) Doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych ww. w procedurze.

8. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

- a) Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko ustalone w placówce.
- b) Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko – dziecko powinna zostać wypracowana z udziałem dzieci i z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz potrzeb dzieci w niej przebywających.
- c) W sytuacji, gdy w placówce są dzieci w różnych grupach wiekowych i z różnymi potrzebami, można opracować wersję zasad dla różnych grup.
- d) Treść zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.

- e) Zasady udostępnione są dzieciom w formie, która jest dostosowana do ich wieku i możliwości (plakat, rysunek, wersja graficzna).
- f) Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.
- g) Zagadnienia, które powinny znaleźć się w „zasadach bezpiecznych relacji między dziećmi”, to m.in.:
 - zasady komunikacji między dziećmi;
 - zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie;
 - sposoby rozwiązywania konfliktów;
 - szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni;
 - równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

9. Przykładowe zasady bezpiecznych relacji między rówieśnikami

- a) Komunikacja między dziećmi:
 - zachowuj życzliwość i szacunek wobec innego dziecka;
 - słuchaj uważnie, co inne dziecko mówi do ciebie, i spróbuj z nim rozmawiać;
 - baw się z innymi dziećmi w zgodzie;
 - nie wyśmiewaj, nie lekceważ i nie obrażaj innego dziecka;
 - szanuj prawo innego dziecka do prywatności;
 - nie strasz innych dzieci, nie przymuszaj ich do jakiegokolwiek czynności, nie groź im.
- b) Działania między dziećmi:
 - każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki;
 - masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy z tobą;
 - nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody;
 - jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi, reaguj i zgłoś to osobie dorosłej;
 - wizerunek innych osób jest chroniony, nie rób zdjęć innym dzieciom bez ich zgody.
- c) Kontakt fizyczny z dziećmi:
 - pytaj o zgodę na kontakt fizyczny, np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie;
 - nie bij, nie szturchaj, nie popychaj innych dzieci ani w jakikolwiek sposób nie sprawiaj bólu fizycznego innemu dziecku;

- nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny;
- stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np. stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

10. Szkolenia obowiązkowe w temacie ochrony małoletnich

a) Każdy pracownik i wolontariusz:

- Standardy obowiązujące w przedszkolu – przed przystąpieniem do pracy
- Zmiany w Standardach - szkolenie na bieżąco

Szkolenie prowadzi dyrektor lub osoba odpowiadająca za prewencję w przedszkolu

b) Pracownicy i wolontariusze pełniący funkcje wychowawcze i opiekuńcze:

- Szkolenie zawierające następujące treści: rodzaje przemocy, jak rozpoznać znaki przemocy, strategie sprawców przemocy, jak rozmawiać z dzieckiem nt. krzywdy, zagrożenia i ochrona przed szkodliwymi treściami w Internecie.
- z zakresu polityki ochrony (prewencji) - co dwa lata

Szkolenie prowadzi osoba odpowiedzialna za prewencję z Zgromadzeniu

c) Osoby odpowiedzialne za prewencję w przedszkolu:

- Szkolenie dotyczące: budowania systemu prewencji zgodnie z wymogami Kościoła i ustaw państwowych, podstawowych procedur prawnych, czynników ryzyka i czynników ochronnych, jakie są placówki pomocowe w danym rejonie, inne ustalone dla konkretnego środowiska – przed podjęciem obowiązków związanych z prewencją w przedszkolu.
- szkolenie na wybrany temat – raz w roku

Szkolenie prowadzi osoba odpowiedzialna za prewencję w Zgromadzeniu

d) Dzieci i ich opiekunowie

Placówka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:

- sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach między dziećmi;
- dostępu do informacji w miejscach, w których mogą szukać pomocy;
- bezpiecznego korzystania z Internetu;
- prawa do ochrony wizerunku.

Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.

ROZDZIAŁ 4

STANDARD: PROCEDURY

W PLACÓWCE FUNKCJONUJĄ PROCEDURY ZGŁASZANIA PODEJRZENIA ORAZ PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECI ZAPEWNIENIE OPIEKI I WSPARCIA OSOBOM SKRZYWDZONYM

I. Procedury podejmowania interwencji i udzielania wsparcia

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, poniżanie;
 - c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) pracownika;
 - b) rodziców/opiekunów prawnych;
 - c) inne dziecko.
4. Procedury interwencji mają za cel wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
6. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka.
7. Interwencja prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane tej osoby (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
8. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora przedszkola.
9. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora przedszkola, który był wyznaczony do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale

podejmuje organ prowadzący. Informację o krzywdzeniu dziecka przekazuje organowi prowadzącemu osoba, której ten fakt zgłoszono.

10. Do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
11. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez placówkę.
12. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym, są zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Należy pamiętać, że przedszkole powinno informować organ prowadzący w sprawach zgłoszenia krzywd i sposobów interwencji. W związku z tym powinna być sporządzona notatka służbowa.

II. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica/opiekuna dziecka

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa, i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego niekrzywdzącymi opiekunami. Celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
3. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z niekrzywdzącym opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/ możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia (inne organizacje, służby państwowe).
4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje go do właściwego sądu rodzinnego.
6. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo

kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. Procedura ta może być wszczęta bezpośrednio przez personel przedszkola jako placówkę edukacyjną.

7. Wyznaczony członek personelu jest zobowiązany uczestniczyć w grupie diagnostyczno-pomocowej w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
8. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza – we współpracy z innymi członkami personelu – plan wsparcia dziecka oraz regularnie (raz w tygodniu) monitoruje jego wykonanie.

III. Podejrzenie krzywdzenia przez pracownika

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

IV. Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń, bazując na faktach, nieumniejszanie ich.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

V. Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

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

VI. Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

Placówka zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo. Personel postępuje tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem, zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym.

Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.

1. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej/żłobkowej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy

dziecku.

2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - b) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - c) częstotliwości i sposobu monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
3. Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

VII. Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią *Załącznik nr 6*
3. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Upublicznienie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**

VIII. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych w przedszkolu

1. Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 7*.
2. Na terenie Przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod pracownika pedagogicznego

3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika pedagogicznego jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w przedszkolu przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem przedszkola zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
6. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
7. W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu, należy podjąć działania ujęte w procedurze interwencji w przypadku podejrzenia zagrożeń online, stanowiącej *Załącznik nr 8*.

ROZDZIAŁ 5

STANDARD: MONITOROWANIE

PRZEDSZKOLE MONITORUJE I OKRESOWO WERYFIKUJE ZGODNOŚĆ PROWADZONYCH DZIAŁAŃ Z PRZYJĘTYMI STANDARDAMI OCHRONY DZIECI

I. Procedury przeglądu standardów i polityk ochrony

1. Aktualizacja standardów

- a) Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przeprowadza raz na dwa lata ankietę lub inną formę monitorowania na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 9 i 10*. W ewaluację należy włączyć rodziców i dzieci, stosownie do ich możliwości poznawczych.
- b) Na podstawie wyżej wspomnianych ankiet osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci sporządza raport, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.
- c) Dyrektor przedszkola w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci.
- d) Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci ma obowiązek przeprowadzić szkolenie ze standardów ochrony dzieci dla personelu.

2. Przegląd zasad korzystania z Internetu i urządzeń mobilnych

- a) Stosowane oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące, w tym jego zakres powinien być poddawany ewaluacji przynajmniej raz w roku, albo gdy: zidentyfikowane zostanie nowe ryzyko lub zagrożenie, zmieni się sposób działalności placówki lub wprowadzona zostanie nowa technologia.
- b) Ewaluacja powinna uwzględniać m.in. standardy ochrony dzieci, zmieniające się otoczenie Internetu, potrzeby dzieci, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz ogólnie politykę przedszkola, zakres zadań osoby odpowiedzialnej za Internet, kompetencje cyfrowe personelu, podstawę programową oraz tematykę i charakter spotkań poświęconych bezpiecznemu korzystaniu z Internetu, aktualność i skuteczność wprowadzonych rozwiązań technologicznych oraz opinie ze strony

personelu, dzieci oraz rodziców w zakresie praktyczności stosowanych rozwiązań.

II. Ewaluacja procedur podejmowania interwencji

Placówka raz na kwartał dokonuje przeglądu decyzji i podjętych działań oraz ocenia ich skuteczność.

III. Sposoby komunikowania standardów ochrony dzieciom

Politykę ochrony dzieci można komunikować nawet małym dzieciom na wiele różnych sposobów, m.in. poprzez:

1. edukowanie dzieci na temat ich zasobów (mocnych stron) i miejsc do rozwoju;
2. systematyczne przeprowadzanie zajęć o prawach dziecka oraz obowiązkach i zasadach przyjętych w placówce;
3. systematyczne przeprowadzanie zajęć w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w oparciu o powszechnie dostępne materiały zarekomendowane w załączniku;
4. wplatanie rozmów o bezpiecznych zasadach w codzienne aktywności;
5. przygotowanie wspólnie z dziećmi plakatu „Bezpieczne dziecko” pokazującego zasady, numery telefonów i bezpieczne osoby, do których dziecko może się zwrócić o pomoc.

Zapisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci obowiązują od dnia 12.07.2024 r.
2. Udostępnienie standardów ochrony dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel placówki, dzieci i ich opiekunów:
 - a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju dydaktycznym
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej www.ochronka.siedlce.pl

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY DZIECI I ZOBOWIĄZANIU DO ICH PRZESTRZEGANIA

OŚWIADCZENIE

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

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że:

1. Zapoznałam/zapoznałem się z treścią dokumentu pn. „Standardy ochrony dzieci” obowiązującego w Przedszkolu Niepublicznym- Ochronie Zgromadzenia Sióstr Służebniczek N.M.P. w Siedlcach, ul. Strzelecka 10
2. Oświadczam*, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenie, podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**.

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko (czytelny podpis)

* dotyczy osób pełnoletnich

** art. 233 k.k. [fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

ZAŁĄCZNIK NR 2

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZYPOSPOLITA POLSKA

OŚWIADCZENIE

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

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska: tak/nie*.
2. Jeśli odpowiedź brzmi „tak”, to proszę wpisać państwo.....
3. W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałem w innych państwach*.
4. Proszę wpisać państwo/państwa:
5. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie*.
6. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw, gdyż państwo to nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie*.
7. Oświadczam, że prawo państwa nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego: tak/nie*.
8. Oświadczam, że w państwie nie prowadzi się rejestru karnego: tak/nie*.
9. Oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany w państwie..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.
10. Oświadczam, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenia, podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**.

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko (czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

** art. 233 k.k. [fałszywe zeznania]

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

ZAŁĄCZNIK NR 3

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECI

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,.....

(imię i nazwisko)

legitymujący(-a) się dowodem osobistym/paszportem o nr

oświadczam, że nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę dziecka i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Oświadczam, że jestem świadomy(-a) konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia.

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko (czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 4**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie,
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Działanie
8. Wyniki interwencji:	Data	Działanie

działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informację o wynikach/działaniach rodziców		

ZAŁĄCZNIK NR 5

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

.....,

(miejscowość)

dnia

(data)

OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Niniejszym oświadczam, że znana jest mi treść przepisu art. 241 § 1 - § 3 k.k.* i wynikające z niego zakazy:

1. rozpowszechnia publicznie wiadomości z postępowania przygotowawczego, zanim zostały ujawnione w postępowaniu sądowym,
2. rozpowszechnia publicznie wiadomości z rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności,
3. rozpowszechnia publicznie wiadomości z postępowania prowadzonego na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach nieletnich,

a także znane są mi zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w ramach polityki RODO.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które zostały mi ujawnione w procedurze interwencyjnej w związku ze zgłoszeniem przemocy wobec dziecka, zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub podjęciem innych działań w celu ochrony dziecka.

.....

podpis

*art. 241 [Rozpowszechnianie wiadomości]

§ 1. Kto bez zezwolenia rozpowszechnia publicznie wiadomości z postępowania przygotowawczego, zanim zostały ujawnione w postępowaniu sądowym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto rozpowszechnia publicznie wiadomości z rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

§ 3. Karze określonej w § 1 podlega, kto bez zezwolenia rozpowszechnia publicznie wiadomości z postępowania prowadzonego na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach nieletnich.

ZAŁĄCZNIK NR 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) 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).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) 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,
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola,
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez przedszkole na piśmie,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 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, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) 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,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,

- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
- 10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
- 11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 12. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- 13. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
- 15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
- 16. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
- 17. Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,

- c) nie przechowujemy w Przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- d) zasadniczo sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.
- e) dopuszcza się używania przez nauczycieli osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) do rejestrowania wizerunków dzieci, w celu realizacji zadań statutowych przedszkola. Zgromadzony materiał przechowywany może być do 24 godzin.

ZAŁĄCZNIK NR 7

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa
4. Dyrektor drogą zarządzenia wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c) sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi zięcia edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Przedszkole zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

ZAŁĄCZNIK NR 8

PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAGROŻEŃ

ON-LINE

1. W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich do wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu, należy podjąć następujące działania:
 - a) Działania wobec aktu/zdarzenia – opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring pointerwencyjny.
 - b) Każde zgłoszenie/przypadek ujawnienia treści szkodliwych lub nieodpowiednich powinno zostać zarejestrowane, przeanalizowane oraz odpowiednio udokumentowane.
 - c) W analizie zdarzenia powinien znaleźć się dokładny opis zdarzenia, wskazanie osób uczestniczących i/lub podjętych działań w celu identyfikacji sprawcy oraz materiały dokumentujące zdarzenie. Dowodem mogą być: wiadomości e-mailowe, SMS-y i MMS-y, historia połączeń w telefonie komórkowym, wiadomości nagrane na pocztę głosową telefonu komórkowego, zrzuty ekranu prezentujące wpisy na stronach internetowych, komentarze do wpisów lub zdjęć w serwisach społecznościowych, blogach, zdjęcia, grafiki, treści rozmów prowadzonych przy użyciu komunikatorów lub czatów. Zabezpieczenie tych dowodów powinno się odbywać z poszanowaniem praw pracownika, w tym prawa do prywatności.
 - d) Dowody powinny zostać zabezpieczone i opisane (data otrzymania, treść wiadomości, dane nadawcy, tj. nazwa użytkownika, adres e-mail, adres strony WWW). Właściwe opisanie dowodów ułatwia dalsze postępowanie, szczególnie w sytuacji naruszenia prawa.
 - e) Jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa, należy niezwłocznie powiadomić policję i przekazać jej cały zgromadzony materiał dowodowy.
 - f) W celu usunięcia z Internetu nielegalnych, kompromitujących lub krzywdzących materiałów należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o możliwościach ich usunięcia we współpracy z Dyżurnet.pl oraz w trybie zgłaszania takich treści poprzez formularz na stronie, na której materiał został opublikowany (telefony zaufania: 116 111 dla młodzieży i dzieci; 800 100 100 dla rodziców i nauczycieli).
 - g) Należy pamiętać o prawie do bycia zapomnianym wynikającym z unijnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych gwarantującym w uzasadnionych przypadkach usunięcie konkretnych linków z wyszukiwarki Google, w związku z czym nie będą mogły być wyszukane przy wpisywaniu jakiegokolwiek frazy. Możliwe jest również skorzystanie ze strony <https://stopncii.org/>, czyli Stop Non-Consensual Intimate Image Abuse. Strona pomaga usunąć z Internetu

materiały intymne z wizerunkiem osoby, która nie wyraziła zgody na upublicznienie treści.

- h) Monitoring pointerwencyjny: Niezwykle istotnym elementem procedury interwencyjnej jest systematyczne prowadzenie monitoringu zdarzenia po jego przerwaniu i zastosowaniu środków naprawczych. W praktyce oznacza to przede wszystkim regularne pozyskiwanie informacji na temat sytuacji, potrzeb uczestników incydentu oraz reagowania na ewentualne pojawienie się odroczonego skutku, a także możliwość oceny prawidłowości podjętych działań.
- i) Działania wobec uczestników zdarzenia (pokrzywdzony – sprawca – świadek, rodzice): Działania wobec uczestników zdarzenia z zakresu naruszenia bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni powinny być adresowane zarówno do osób pokrzywdzonych, sprawców oraz świadków zdarzenia (z uwagi na zróżnicowany charakter incydentu). Niektóre formy dotyczyć mogą pracy wyłącznie z pokrzywdzonymi, inne wymagać będą zastosowania różnych działań wychowawczych i/lub dyscyplinarnych wobec sprawcy. Należy pamiętać, że podejmowane działania dotyczą w większości przypadków osób nieletnich, więc stroną uczestniczącą jest także rodzic/opiekun prawny. W takich przypadkach stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

ZAŁĄCZNIK NR 9

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

(dla pracowników przedszkola)

Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Dzieci 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 Dzieci 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 jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	

Drodzy Rodzice,

W dn. 15.02.2024 r. weszła w życie tzw. „ustawa Kamilka”, zobowiązująca wszystkie instytucje, sprawujące w jakikolwiek sposób opiekę nad dziećmi, do wdrożenia standardów ochrony

dzieci.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem, zarówno dla nas, jak i dla Państwa. Aby ująć jego wszystkie aspekty, zapraszamy Was do współtworzenia wspominanych standardów. Prosimy o wyrażenie swojej opinii i sugestii. Ankieta jest anonimowa.

1. Czy wie Pani/Pan, czym są tzw. „ustawa Kamilka” i standardy ochrony dzieci?

☐ Tak ☐ Nie

2. Czy Pani/Pana zdaniem, placówka jest miejscem, w którym dzieci czują się bezpiecznie?

Oceń poczucie bezpieczeństwa w placówce na skali od 1 do 6 (postaw krzyżyk), gdzie

1 – czuję, że mało bezpiecznie; 6 – czuję, że bardzo bezpiecznie;

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 2 3 4 5 6

3. Czy zdaniem Pani/Pana, w placówce istnieją odpowiednie procedury zapewniające dzieciom bezpieczeństwo?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli nie, to jakie procedury powinny być wdrożone:

.....

.....

4. Czy zdaniem Pani/Pana, rozkład pomieszczeń/szatni/placu zabaw/ zapewnia optymalne bezpieczeństwo dzieci?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli nie, dlaczego?

.....

.....

5. Czy zdaniem Pani/Pana, sposób organizacji wycieczek/uroczystości zapewnia optymalne bezpieczeństwo dzieci?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli nie, dlaczego?

.....

6. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować zachowania naruszające zasady, które mogłyby świadczyć o krzywdzeniu dzieci przez personel placówki?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone?

.....
.....

7. Czy w związku z tym, zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

Jeśli tak, to jakie?.....

Jeśli nie, to dlaczego?

.....

8. Czy zdarzyło się Pani/Panu zgłaszać problemy dotyczące bezpieczeństwa dzieci (np. przemoc rówieśnicza, niewłaściwe według Pani/Pana zachowania personelu)?

☐ Tak ☐ Nie

9. Czy w związku ze zgłoszeniem placówka (dyrektor, nauczycielki) podjęła działania?

☐ Tak ☐ Nie

10. Jakie zachowania dziecka uważałby/a Pan/Pani za niepokojące i sugerujące krzywdzenie fizyczne/psychiczne?

.....

11. Proszę określić stopień wiedzy i umiejętności Pani/Pana dziecka we wskazanym zakresie:

(1 – bardzo dobrze, 3 – nie wiem, 5 – nie zna/nie radzi sobie)

a) potrafi nazywać emocje: 1 2 3 4 5

b) radzi sobie z emocjami trudnymi: 1 2 3 4 5

c) zna i odróżnia zachowania właściwe i niewłaściwe: 1 2 3 4 5

d) potrafi zgłosić doznaną krzywdę: 1 2 3 4 5

e) potrafi zgłosić/reaguje na krzywdę kolegi/koleżanki: 1 2 3 4 5

g) wie, jak się zachować podczas spotkania z nieznanym: 1 2 3 4 5

12. Czy zdaniem Pani/Pana dziecko ma wystarczającą wiedzę dotyczącą przemocy?

☐ Tak ☐ Nie

13. Czy Pani/Pana dziecko wie, w jaki sposób powinno postępować, kiedy dozna krzywdy?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli nie, to w jakich sytuacjach?

.....

14. Proszę wybrać trzy tematy szkoleń, którymi Państwo są zainteresowani:

- a) rozwijanie kompetencji emocjonalnych i społecznych u dzieci;
- b) rozwój psychoseksualny i emocjonalny dzieci i młodzieży;
- c) jak mówić, by dzieci nas słuchały, jak słuchać, by dzieci mówiły;
- d) zasady komunikacji międzyludzkiej;
- e) symptomy sugerujące doznanie krzywdy przez dziecko;
- f) zjawisko agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy;
- g) reakcje emocjonalne i zachowania osób pokrzywdzonych przemocą oraz ich rodzin;
- i) jak reagować, gdy moje dziecko dozna krzywdy;
- j) domowe zasady ekranowe, jak uczyć dziecko bezpiecznego korzystania z Internetu;
- k) zagrożenia w sieci;
- l) pozytywna dyscyplina;
- ł) wychowanie bez przemocy.

15. Preferowana forma szkoleń: ☐ stacjonarne ☐ online

16. Preferowana godzina szkoleń stacjonarnych: ☐ 16.00 ☐ Inna:

17. Preferowana godzina szkoleń online: ☐ 19.00 ☐ 20.00 ☐ Inna:

ZAŁĄCZNIK NR 11

PRZYDATNE MATERIAŁY

- Uważna placówka, uważna organizacja. Praktyczny przewodnik dla pracowników podmiotów zobowiązanych do wprowadzenia standardów ochrony dzieci: <https://standardy.fdds.pl/upload/upload2/uważna-placowka-uważna-organizacja-praktyczny-przewodnik-dla-pracownikow-podmiotow-zobowiazanych-do-wprowadzenia-standardow-ochrony-dzieci-pdf-1704903641-1-19.pdf>.
- Webinar o wdrażaniu Polityki ochrony dzieci w placówkach oświatowych i żłobkach: Polityka ochrony dzieci w placówkach oświatowych i żłobkach | Standardy ochrony dzieci (youtube.com).
- Webinar o procedurach interwencji w placówkach oświatowych i żłobkach: Procedury interwencji w placówkach oświatowych i żłobkach | Standardy ochrony dzieci (youtube.com).
- Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego – informator dla profesjonalistów: <https://edukacja.fdds.pl/course/view.php?id=540>.
- Materiały dla dzieci, rodziców i nauczycieli nt. bezpieczeństwa w Internecie: Sieciaki.pl – poznaj bezpieczny internet i dołącz do drużyny Sieciaków (dzieci od 6. roku życia).
- Program profilaktyki krzywdzenia dzieci „Chronimy Dzieci 1”: https://edukacja.fdds.pl/pluginfile.php/92973/mod_resource/content/2/chronimy%20dzieci%201_scenariusz.pdf.
- Film i scenariusz zajęć w ramach profilaktyki wykorzystywania seksualnego „Gadki z psem”: <https://edukacja.fdds.pl/course/view.php?id=310>.
- Prewencja osób z niepełnosprawnością | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).
- Materiały edukacyjne | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).
- Warsztaty i szkolenia | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).
- E-Learning | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).
- Studia podyplomowe | Centrum Ochrony Dziecka (ignatianum.edu.pl).

ZAŁĄCZNIK NR 11

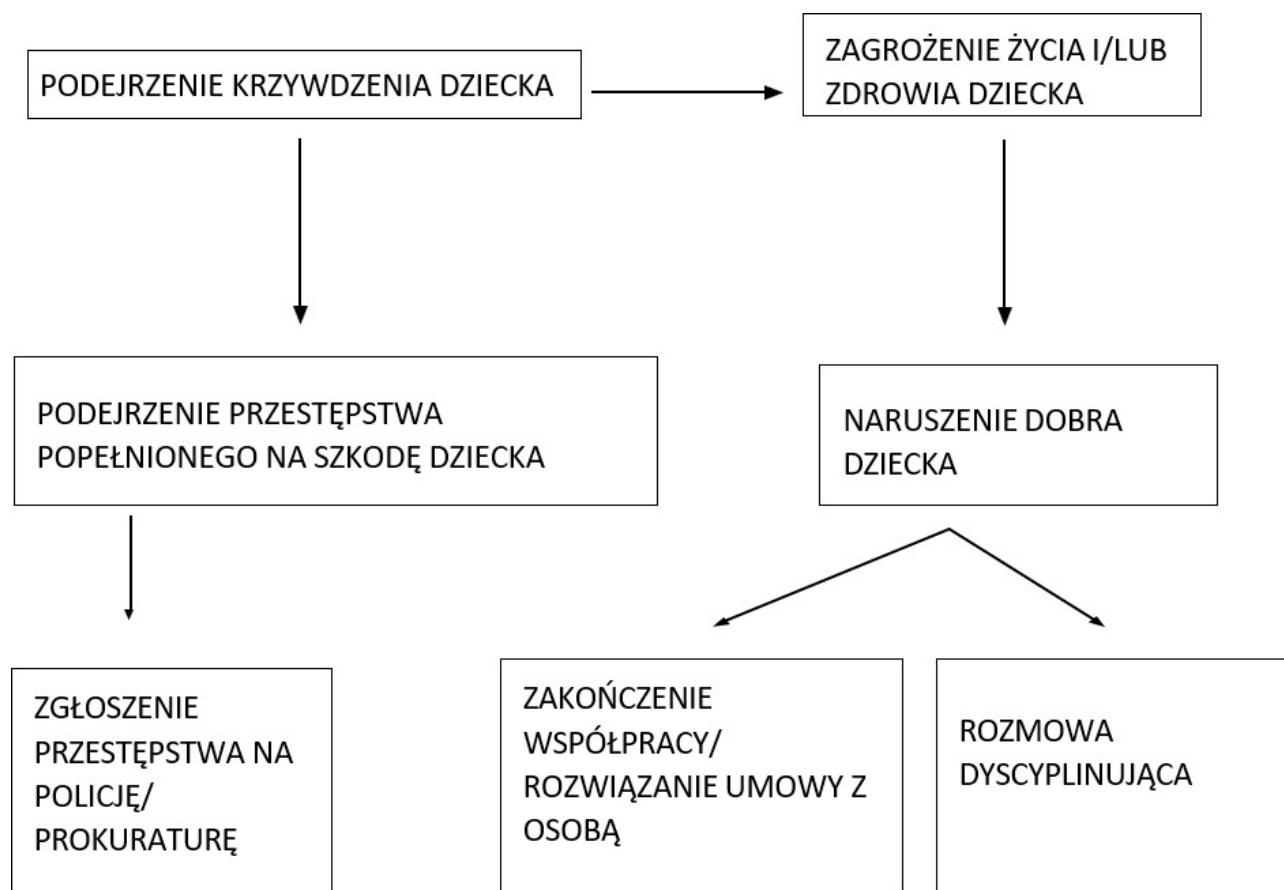
PRZYWOŁYWANE AKTY PRAWNE

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984).
- Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2016 poz. 862).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U. 2023 poz. 1798).
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. 2021 poz.1249 z późn. zm. oraz z 2023 poz. 289, 535)
- Rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2011 nr 45 poz. 235).

ZAŁĄCZNIK NR 12

SCHEMAT PROCEDUR INTERWENCJI –

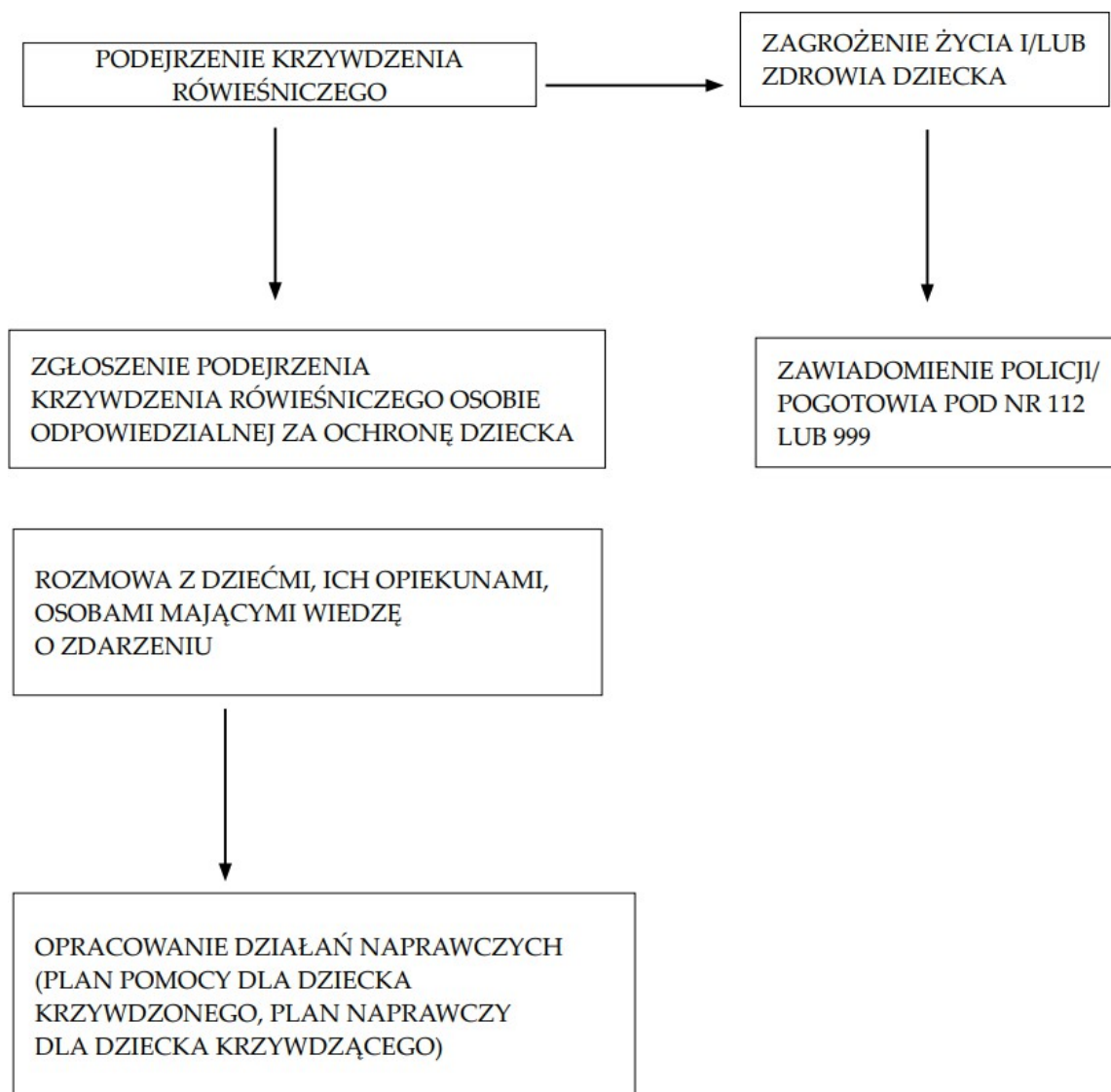
KRZYWDZENIE ZE STRONY OSÓB TRZECICH



ZAŁĄCZNIK NR 13

SCHEMAT PROCEDUR INTERWENCJI –

KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE



ZAŁĄCZNIK NR 14

SCHEMAT PROCEDUR INTERWENCJI –

KRZYWDZENIE ZE STRONY RODZICA/OPIEKUNA

