

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W PRZEDSZKOLU NR 1 W BRWINOWIE**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).
2. Konwencja O Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U z dnia 23 grudnia 1991 r.nr 120 poz. 5262 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”( Dz.U. 2023 poz. 1870).
4. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)
5. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
6. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1–8, art. 99 pkt 4, art. 26.
7. Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

### **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola na rzecz dzieci. Pracownik przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w przedszkolu za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to cztery zasady, których przyjęcie i wdrożenie sprawiają, że jednostka jest bezpieczna dla dzieci. Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona osoba potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone oraz wie, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

**Standard I:** Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – została ona wdrożona i jest dostępna.

**Standard II:** Personel posiada wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem; pracownicy i współpracownicy ( w tym wolontariusze) są szkoleni i zaangażowani w zapobieganie krzywdzeniu dzieci.

**Standard III:** Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego; Wyznaczono osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,

zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

**Standard IV:** Monitoring i okresowa weryfikacja: zostały określone zasady i jest dokonywana okresowa weryfikacja zgodności przyjętych działań z przyjętymi standardami.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do Przedszkola nr 1 ul. Stanisława Lilpopa 4 oraz Przedszkola Filialnego Przedszkola Nr 1 ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 19 w Brwinowie.
2. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.

Cały personel placówki, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

## Rozdział I

### § 1

#### Objaśnienie terminów

**Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

**Dzieckiem/małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 17 roku życia.

**Personel** – każdy pracownik Przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

**Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych**– dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka, oraz trudności adaptacyjnych, które wynikają z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.

**Nauczyciel/wychowawca** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy.

**Wykorzystanie** (zamiennie: przemoc, molestowanie, nadużycie, prześladowanie) – to forma krzywdzenia polegająca na wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby, nawet przy zaistnieniu przyzwolenia z jej strony. Wyróżnia się wykorzystanie (przemoc) fizyczne, psychiczne, seksualne, cyberprzemoc i zaniedbanie:

1. **wykorzystanie fizyczne/przemoc fizyczna** – to każda forma niewłaściwego, nieprzypadkowego naruszenia nietykalności cielesnej małoletniego, zarówno zamierzonego, jak i wynikającego z zaniedbania opieki nad małoletnim (jak np. potrząsanie dzieckiem w formie kary, bicie, rzucanie, oszalamianie różnymi środkami, powodowanie oparzeń, topienie, duszenie lub inne używanie siły fizycznej). Do krzywdy fizycznej może dojść także wtedy, gdy rodzic lub opiekun prawny zatai objawy choroby nietletniego lub świadomie przyczyni się do niej.
2. **Wykorzystywanie psychiczne/przemoc psychiczna** polega na uporczywym niewłaściwym traktowaniu emocjonalnym małoletniego, powodującym poważne i trwale defekty w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może się kodować

przekaz, iż nie ma on żadnej wartości lub poczucie, że nie jest kochany ani akceptowany, albo że ma wartość jedynie wtedy, gdy odpowiada zadowalająco na potrzeby innych. Wykorzystanie lub przemoc psychiczna może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego. Mogą to być relacje, które przekraczają jego zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Wykorzystanie emocjonalne przejawia się także poprzez zamknięcie nieletniego na normalne relacje, ma też miejsce wtedy, gdy małoletni widzą złe traktowanie innych, co może prowadzić do tego, że będą się czuli zagrożeni. Do tej kategorii należy również demoralizowanie małoletnich.

3. **O wykorzystywaniu seksualnym/ przemoc seksualnej** mówimy w sytuacji, gdy dziecko świadomie lub nieświadomie zostaje użyte przez inną osobę w celu pobudzenia lub zaspokojenia seksualnego tejże osoby lub osób trzecich. Rozróżnia się tu wykorzystanie z fizycznym dotykiem i bez dotyku. Wykorzystanie z użyciem kontaktu fizycznego obejmuje penetrację lub akty niepenetrujące (obmacywanie, pieszczoty, pocałunki itd.). Wykorzystanie seksualne małoletniego bez używania dotyku ma miejsce wtedy, gdy małoletni jest fotografowany lub filmowany dla celów pornograficznych, prezentowane są mu treści erotyczne, jest świadkiem ekshibicjonizmu, jest konfrontowany z obscenicznym językiem lub nieprzyzwoitymi obrazami albo zachęcany, by zachowywał się w sposób seksualnie niewłaściwy.

**Cyberprzemoc** to wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, chatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

**Zaniechanie** – pozbawienie małoletniego określonego dobra, powodujące znaczącą szkodę lub osłabienie jego rozwoju. W tej kategorii mieści się m. in. pozbawienie żywności, ubrania, ciepła, środków higieny, stymulacji intelektualnej, opieki, poczucia bezpieczeństwa, przyjaznych uczuć, opieki medycznej. Równie poważnym aktem zaniechania jest niechronienie nieletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia. Zaniechanie staje się widoczne dopiero w perspektywie dłuższego okresu czasu. Symptomami, które mogą świadczyć o zaniechaniu dziecka są m. in. niepokojąco mały wzrost lub masa ciała dziecka, czy też jego notoryczna nieobecność w przedszkolu. Zaniechanie może wystąpić już w okresie ciąży z powodu używania przez matkę środków uzależniających.

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

**Osoba stosująca przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemoc domowej.

**Świadek przemoc domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemoc domowej lub widziała akt przemoc domowej.

**Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, psycholog, pedagog, nauczyciele z grupy dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

**Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

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

**Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

**Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **§ 2**

#### **Spełnianie standardów ochrony dzieci**

1. Celem głównym wprowadzenia Standardów Ochrony małoletnich w Przedszkolu nr 1 oraz Przedszkolu Filialnym Przedszkola nr 1 w Brwinowie jest zapewnienie wszystkim dzieciom możliwie najlepszych warunków do rozwoju w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika przedszkola i inną osobę dorosłą z otoczenia dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
3. Standardy ochrony małoletnich są koniecznym elementem właściwego funkcjonowania placówki, mającym na celu:
  - a) troskę o dobro każdego dziecka,
  - b) zwiększenie świadomości personelu dotyczącej zagrożeń i efektywnego ich zapobiegania,
  - c) tworzenie środowiska, w którym respektowane są prawa dziecka.
4. Standardy określają zachowania niedozwolone personelu względem dzieci oraz właściwe reakcje w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.
5. Poprzez wdrożenie standardów przedszkole angażuje się w ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

### **§ 3**

#### **Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

##### **1. Standard I Polityka:**

- 1) Polityka dotyczy całego personelu przedszkola.
- 2) Za wdrażanie i nadzorowanie ww. Polityki odpowiada dyrektor przedszkola.
- 3) Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring i realizację Polityki.
- 4) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, sposób reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
  - c) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - d) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- 5) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
- 6) Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla personelu przedszkola, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że

codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

## **2. Standard II Personel:**

- 1) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- 2) Dyrekcja przedszkola uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- 3) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, wskazujące jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- 4) Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - d) procedury „Niebieskie Karty”.

### **Standardy uzupełniające:**

- 1) Personel przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- 2) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje, m.in. ma dostęp do szkoleń, które są pomocne w zdobyciu kompetencji niezbędnych do zapewnienia dzieciom ochrony i przeciwdziałania zagrożeniom.

## **3. Standard III Procedury:**

- 1) W przedszkolu wypracowano procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu placówki, członków rodziny, rówieśników i innych osób.
- 2) Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia, powiatowe centrum pomocy rodzinie) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
- 3) W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **4. Standard IV Monitoring:**

- 1) Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana - zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw – co najmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Standardy uzupełniające:**

- 1) W ramach weryfikacji Polityki omawia się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami sposób realizacji zapisów w niej zawartych. Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka

ochrony dzieci jest w placówce żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro dzieci. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu, ponieważ umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w przedszkolu. Skierowanie pytania o to, jak dzieci postrzegają swoje bezpieczeństwo i obowiązujące w instytucji standardy ochrony dzieci, nie tylko uwzględnia ich głos, ale zapewnia im również podmiotowość w działaniach, których są adresatami. Z kolei włączenie opiekunów w proces ewaluacji przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci.

#### § 4

### Wskaźniki realizacji standardów

#### 1. Wskaźniki realizacji Standardu I. POLITYKA:

- 1) Dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem opracowany w przedszkolu, zawierający wszystkie wymagane zapisy, został podpisany przez dyrekcję placówki oraz po zapoznaniu z dokumentem Rodziców lub inne osoby reprezentujące dzieci.
- 2) Oświadczenie o znajomości Polityki i zobowiązaniu do jej przestrzegania zostało podpisane przez cały personel, a każda nowozatrudniona osoba jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującą Polityką, co potwierdza podpisane oświadczenie.
- 3) Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki, której rola, zadania oraz kwalifikacje są jasno określone. Podano do wiadomości personelu, dzieci oraz opiekunów, kto jest tą osobą wraz z informacją jak się z nią skontaktować.
- 4) Tekst Polityki został opublikowany na stronie internetowej przedszkola oraz jest dostępny w widocznym miejscu w jego siedzibie. Polityka jest szeroko promowana wśród całego personelu, opiekunów i dzieci poprzez działania informacyjne oraz edukacyjne, dostosowane do poszczególnych grup odbiorców.

#### 2. Wskaźniki realizacji Standardu II. PERSONEL:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w obydwu przedszkolach i są stosowane w odniesieniu do każdej osoby mającej kontakt z dziećmi.
- 2) Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi zostały przyjęte w obydwu przedszkolach – podpisane przez dyrekcję placówki i udostępnione w postaci cyfrowej lub papierowej.
- 3) Plan szkoleniowo-edukacyjny na dany rok szkolny został opracowany, podpisany przez dyrekcję placówki oraz jest aktywnie wdrażany.
- 4) Personel przedszkola posiada wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewniania bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych i interwencyjnych.
- 5) Placówka udostępnia materiały edukacyjne dla dzieci oraz scenariusze zajęć, na podstawie których personel może prowadzić warsztaty na temat przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci i zapewniania im bezpieczeństwa.
- 6) Zajęcia edukacyjne dla dzieci w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie) zostały wpisane do planu pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej na dany rok szkolny.
- 7) Przedszkole udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (np. książki, filmy edukacyjne) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
- 8) Placówka zapewnia opiekunom dostęp do danych kontaktowych instytucji (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki

ochrony zdrowia) zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych, a także uzyskiwanie informacji i wskazówek do ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz podnoszenia kompetencji wychowawczych.

### **3. Wskaźniki realizacji Standardu III. PROCEDURY:**

- 1) Zarówno pracownicy, jak i dzieci wiedzą, do kogo należy skierować informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
- 2) W przedszkolu opracowano procedurę określającą działania jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich. Procedura zawiera też informacje o formach wsparcia udzielanego poszkodowanemu dziecku.
- 3) W widocznym miejscu w placówce (w holu oraz na tablicach grupowych w szatni) wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- 4) Opracowany jest sposób zbierania i dokumentowania sygnałów o niepokojących sytuacjach.

### **4. Wskaźniki realizacji Standardu IV. MONITORING:**

- 1) Wewnętrzne sprawozdanie z realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce jest przygotowywany przez osobę odpowiedzialną za wdrażanie standardów zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw – co najmniej raz na dwa lata.
- 2) W ww. sprawozdaniu uwzględnione są opinie personelu, dzieci i ich opiekunów. Aktualizowana jest także strategia wdrażania standardów ochrony dzieci.

## **Rozdział III**

### **§5**

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:**

- 1) Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
- 3) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 4) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
- 5) Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

### **§6**

#### **Sygnały wykorzystywania seksualnego dziecka:**

- 1) Sygnały wykorzystywania seksualnego dziecka:
  - a. unikanie kogoś z członków rodziny lub kontaktu z innym dorosłym,
  - b. próbuje opowiedzieć o zdarzeniu lecz nie wymienia szczegółów ani też osób biorących w nim
  - c. udział, wspomina, że ktoś chciał żeby dochowało tajemnicy,

- d. opisuje zachowania osoby dorosłej świadczące o próbach niedozwolonych kontaktów fizycznych,
- e. jest przygnębione i wycofane, ma problemy ze snem,
- f. skarży się na dolegliwości fizyczne, które nie mają medycznego potwierdzenia,
- g. przejawia dolegliwości mogące wskazywać na wykorzystywanie, np. ból w okolicach genitaliów czy odbytu,
- h. nagle zaczyna mieć problemy związane z uczęszczaniem do przedszkola, ma trudności z koncentracją uwagi,
- i. staje się agresywne,
- j. przejawia nietypowe zachowania seksualne, np. publiczna masturbacja lub wypowiedanie się o niedozwolonych kontaktach fizycznych.

## §7

### **Postępowanie w przypadku rozpoznania zagrożenia wykorzystywania seksualnego dziecka:**

- 1) Rozpoznawanie zagrożenia – rozmowa z dzieckiem:
  - a) jeśli dziecko poprosi nauczyciela lub inną osobę z personelu o rozmowę, należy niezwłocznie ją przeprowadzić,
  - b) miejsce rozmowy powinno być ciche, spokojne, przyjazne, zapewniające poczucie bezpieczeństwa i swobodę wypowiedzi,
  - c) w przypadku otrzymania przez nauczyciela lub inną osobę z personelu informacji o wykorzystywaniu seksualnym dziecka, dyrektor, wicedyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, inne osoby z personelu mające wiedzę o dziecku lub jego krzywdzeniu,
  - d) zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który określa podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa oraz wsparcia,
  - e) dyrektor, wicedyrektor lub pedagog informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny).

## §8

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka:**

- 1) W przypadku gdy pracownik przedszkola podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją wychowawcy bądź dyrekcji, wicedyrekcji.
- 2) Wychowawca wzywa opiekunów ww. dziecka i w porozumieniu z psychologiem/pedagogiem informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
  - a. Zadania wychowawcy po zapoznaniu się z treścią notatki służbowej:
    - sporządza opis sytuacji przedszkolnej ( z notatki służbowej), opinie o dziecku (ogólną) oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie posiadanych informacji /posiadanej wiedzy,
    - dokumenty przekazuje koordynatorowi/osobie odpowiedzialnej za standardy.
- 3) Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy dziecku na podstawie przeprowadzonych rozmów z przedszkolakiem, wychowawcami i rodzicami oraz otrzymanych dokumentów.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia podopiecznemu bezpieczeństwa,
  - b. w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,



- c. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki - jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  - 6) Pedagog/psycholog informuje opiekunów, że obowiązkiem pracowników przedszkola jest zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” (Załącznik nr 2) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
  - 7) Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
  - 8) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 6 i 7.
  - 9) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
  - 10) Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.

## §9

### **Zespół interwencyjny:**

- 1) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
- 2) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 3) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
- 4) Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 5) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- 6) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## §10

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka:**

- 1) Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 3) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom nieupoważnionym w tym przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie,

- nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz dyrektora.
- 4) Niedopuszczalne jest podanie osobom nieupoważnionym w tym przedstawicielom mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
  - 5) 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.
  - 6) Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
  - 7) Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
  - 8) Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 3.

## §11

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:**

- 1) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi oraz dzieciom tylko pod nadzorem nauczyciela/pracownika przedszkola.
- 2) Sieć internetowa w przedszkolu jest zabezpieczona hasłami, które nie są udostępniane osobom spoza personelu.
- 3) Dzieci w przedszkolu korzystają z Internetu tylko pod nadzorem nauczyciela, np. w trakcie oglądania filmów edukacyjnych, prowadzenia gier i zabaw mających na celu ich rozwój. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie podopiecznych o zasadach bezpiecznego wykorzystywania Internetu i każdorazowe sprawdzenie treści, która ma być udostępniona dzieciom.
- 4) W miarę możliwości wychowawcy grup przeprowadzają z dziećmi rozmowy wychowawcze dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5) Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa przedszkola była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, które jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika.

## §12

### **Monitoring stosowania Polityki:**

- 1) Dyrekcja przedszkola wyznacza ..... jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w poszczególnych placówkach. Wyżej wymienione osoby koordynują realizację Polityki, reagują na sygnały jej naruszenia oraz prowadzą rejestr zgłoszeń oraz mogą również proponować wprowadzenie zmian w Polityce.
- 2) Ww. osoby przeprowadzają wśród pracowników przedszkola, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie personel przedszkola może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszenia. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet, a następnie sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, przekazując go dyrekcji placówki.
- 3) Dyrektor, wicedyrektor przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## §13

## **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci:**

### **1. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem:**

- 1) gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
  - a. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - b. zawiadomić policję dzwoniąc pod numer: 112 lub 997;
- 2) gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
  - a. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie, poinformować na piśmie policję lub prokuraturę,
  - b. składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 3) gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), należy:
  - a. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - b. w przypadku zaistnienia którejkolwiek z ww. sytuacji należy zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą z personelu przedszkola, która skrzywdziła dziecko,
- 4) gdy dziecko doświadcza innych niepokojących zachowań, tj. krzyk, niestosowne komentarze, należy:
  - a. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - b. przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

### **2. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza):**

- 1) gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:
  - a. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - b. przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci stosujących przemoc,
  - c. powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 2) gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
  - a. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - b. przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze,
  - c. w przypadku powtarzającej się przemocy - powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

### **3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego:**

- 1) gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a. zadbać o jego bezpieczeństwo i odseparować je od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie,
  - b. zawiadomić policję dzwoniąc pod numer 112 lub 997;
- 2) gdy dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:
- a. poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 3) gdy dziecko doświadcza zaniedbania lub jego rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo, np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej itd., należy:
- a. zadbać o jego bezpieczeństwo,
  - b. porozmawiać z rodzicem/opiekunem prawnym, zapewnić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
  - c. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- 4) gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
- a. zadbać o jego bezpieczeństwo,
  - b. przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie, zapewniając o możliwości wsparcia psychologicznego,
  - c. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy – należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej, równoległe złożyć do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 14**

#### **Przepisy końcowe**

1. Ogłoszenie Standardów następuje w wersji kompletnej dla osób dorosłych oraz w skróconej (obrazkowej) zrozumiałej dla dziecka.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola oraz rodziców:
  - a) w wersji elektronicznej: na stronie internetowej przedszkola,
  - b) w wersji papierowej: w holu przedszkola oraz pomieszczeniu socjalnym.
  - c) w wersji skróconej: w salach zajęć dla dzieci.
3. Standardy wchodzi w życie na mocy zarządzenia dyrektora przedszkola z dniem podpisania i ogłoszenia.

.....  
Data i podpis dyrektora

## Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci przejawiające się w\*:

1) **Rozwoju poznawczym:**

- a) opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka,
- b) trudności w koncentracji uwagi,
- c) zaburzenia rozwoju mowy, np. jąkanie, mutyzm wybiórczy,
- d) zniekształcenia myślowe, tzn. przekonanie o swojej winie, odpowiedzialności za to,

co się stało – często widoczne w wypowiedziach dziecka, jego stosunku do siebie, jego sposobie uczestniczenia w życiu grupy rówieśniczej.

2) **Rozwoju emocjonalnym:**

- a) poczucie winy,
- b) wysoki poziom lęku, fobie,
- c) niska samoocena,
- d) reakcje nerwicowe, np. tiki, obgryzanie paznokci, wrywanie sobie włosów czy brwi,
- e) odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nie czuło,
- f) nerwowość, złość, płacz bez konkretnego powodu,
- g) moczenie wtórne,
- h) stereotyp występujący w zabawie (dotyczy głównie dzieci w wieku przedszkolnym i młodszym szkolnym – dziecko w sposób uporczywy powtarza elementy zabawy, bawi się ciągle w to samo, nie zmienia żadnego elementu zabawy, tematem zabaw nie musi być przemoc, występowanie wyłącznie tego objawu może wskazywać na zaburzenia rozwojowe dziecka).

3) **Rozwoju psychoseksualnym:**

- a) zachowania masturbacyjne (masturbacja – bez innych objawów – zwykle jest oznaką towarzyszącego dziecku napięcia emocjonalnego, nie zaś przemocy, u dzieci małych, do 5 roku życia, masturbacja stanowi element prawidłowego rozwoju psychoseksualnego),
- b) zachowania seksualne,
- c) wypowiedzi dotyczące seksualności: używanie nowych, nieadekwatnych do wieku określeń dotyczących czynności seksualnych i/lub intymnych okolic ciała, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarnie wypowiadanie się na tematy z nią związane,
- d) odgrywanie przemocy seksualnej podczas zabawy,
- e) wiedza o seksualności nieadekwatna do wieku dziecka,
- f) stereotyp występujący w zabawie związane z kontaktem seksualnym,
- g) zachowania o charakterze prostytucji (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży),
- h) uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.

4) **Rozwoju psychospołecznym:**

- a) wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników,

- b) zachowania agresywne wobec rówieśników,
- c) nieposłuszeństwo (dotyczy dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym) lub zachowania opozycyjno-buntownicze (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży),
- d) stosowanie przemocy wobec innych,
- e) zachowania ryzykowne (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży).

\*klasyfikacja: Katarzyna Fenik-Gaberle, Renata Kalucka „Przemoc w rodzinie – działania pracowników oświaty” s. 9-10 – ORE - W-wa 2016

Załącznik 2

## **Procedura „Niebieskie Karty” w Przedszkolu Nr 1 w Brwinowie**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2022.0.1138),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493 ze zm.) oraz Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw Dz.U.2023.535,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U.2023.1870).

### **1. Cel wszczęcia procedury:**

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

### **2. Definicje:**

- 1) przemoc w rodzinie - zgodnie z treścią art.2 pkt 2 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie to jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra członka rodziny albo innej wspólnie zamieszkującej bądź wspólnie gospodarującej osoby, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną oraz powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne.

Wyróżnia się kilka głównych rodzajów przemocy:

- fizyczną (np. bicie, uderzanie, szturchanie, policzkowanie, szczypanie, popychanie, wykręcanie rąk, kopanie),
- psychiczną (np. upokarzanie, poniżanie, wyśmiewanie, stałe poddawanie krytyce, obrzucanie wyzwiskami, izolowanie od kontaktów z innymi ludźmi, kontrolowanie, nękanie),
- seksualną (np. wymuszanie wszelkiego rodzaju niechcianych zachowań w celu zaspokojenia potrzeb seksualnych sprawcy, obnażanie się w obecności osoby poszkodowanej, odbywanie z nią lub w jej obecności stosunków seksualnych, zmuszanie do ich odbywania z osobami trzecimi),
- ekonomiczną, zaniedbanie (np. ciągle niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i emocjonalnych członka rodziny; w przypadku dzieci zaniedbanie może polegać na niezapewnieniu im wyżywienia, niedbaniu o higienę, niezapewnieniu opieki medycznej i braku zainteresowania ich sprawami);

2) członek rodziny - zgodnie z treścią art. 2 pkt 2 Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie to osoba najbliższa w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego, a także inna osoba wspólnie zamieszkująca lub gospodarująca. Natomiast, zgodnie z treścią art. 115 § 11 K.K., osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty oraz jej małżonek, jak również osoba pozostająca we wspólnym pożyciu. W myśl definicji zawartej w Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie osobami najbliższymi nie są: ciocia, wujek, kuzynostwo, chyba że wspólnie zamieszkują z osobą doznającą przemocy. Jeśli w czasie przeprowadzonych przez przedszkole działań, podejrzanym o stosowanie przemocy będzie znajomy rodziny, np. kolega ojca stosujący przemoc seksualną wobec dziecka, to placówka nie będzie uprawniona do zastosowania tej procedury, będzie ona jednak zobowiązana do powiadomienia prokuratury lub policji o możliwości popełnienia przestępstwa.

### **3. Postępowanie w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie dziecka, przekazanie formularza „Niebieska karta – A”:**

W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka wszczyna się procedurę poprzez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” (wzór w dalszej części niniejszego załącznika) przez przedstawiciela przedszkola (dyrektora przedszkola lub nauczyciela) w obecności dziecka i jego rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli jednak wobec nich istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, działania przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu Karnego, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

a) W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.

b) Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowania godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w przedszkolu, jak i w miejscu pobytu dziecka. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5.3 Rozporządzenia).

c) Przekazanie oryginału wypełnionego formularza „Niebieska karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od wszczęcia procedury. Jeśli formularz ma zostać przekazany na określony adres, niezbędne jest potwierdzenie odbioru.

d) Kopię wypełnionego formularza „Niebieska karta – A” pozostawia się w placówce. Do tego dokumentu powinny być dołączone inne materiały, które dokumentować będą kontakty z daną rodziną. 6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularza „Niebieska Karta –

B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

e) Po przekazaniu formularza Zespołowi Interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez Zespół.

#### **4. Działania pracownika przedszkola w ramach procedury „Niebieska Karta”**

##### **(§ 15)**

- 1) Udzielenie informacji o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, a także o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- 2) Zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- 3) Prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-educacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
- 4) Diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- 5) Udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
- 6) Wszystkie czynności podejmowane przez pracownika przedszkola w ramach procedury są dokumentowane i ich kopia pozostawiona jest w gabinecie dyrektora. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

#### **5. Zawiadomienie organów ścigania**

- 1) Obowiązek zawiadomienia organów ścigania powstaje z chwilą uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec dziecka.
- 2) Należy o zdarzeniu zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania dziecka.
- 3) Przedszkole jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowane przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

Załącznik 3

#### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci**

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 zbiorów 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/nagranie 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,
7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. 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,
9. W przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola,
  - d) 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.
10. 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.
  - d) 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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
  16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, 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:
  18. 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,
  19. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
  20. 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),
  21. Nośniki mobilne tj. telefony komórkowe, laptopy, tablety używane w celu utrwalania oraz przechowywania wizerunku dzieci są zabezpieczone przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.
- Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)
1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
  2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

3. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

Załącznik nr 4

### **Procedura bezpiecznych relacji personel – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

#### **I. Relacje personelu Przedszkola**

Każdy pracownik Przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **II. Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi w Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
  1. zachować cierpliwość i szacunek,
  2. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  3. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  4. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  5. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Przedszkola lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **III. Zasady organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami**

1. Dzieci z niepełnosprawnościami otoczone są szczególną ochroną i wsparciem przedszkola, które organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
2. Przedszkole podejmuje wszelkie działania aby dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami mogły w pełni uczestniczyć w życiu przedszkola.
3. Personel dba o to, aby dzieci te nie były przez nikogo dyskryminowane w jakiegokolwiek formie.

#### **IV. Pracownikowi zabrania się:**

1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
2. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
3. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

#### **V. Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - i. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - ii. unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
  6. nawiązywania z dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  7. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
  8. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  9. przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
  10. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
  11. wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **VI. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiemukolwiek przemocowe dzialanie wobec maloletniego jest niedopuszczalne. Istnieja jednak sytuacje, w ktorzych fizyczny kontakt z dzieckiem moze byc stosowny i spelnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedziu na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzglednia wiek dziecka, etap rozwojowy, plec, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie mozna jednak wyznaczyc uniwersalnej stosownosci kazdego takiego kontaktu fizycznego, poniewaz zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka moze byc nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiazany jest:
  12. kierowac sie zawsze swoim profesjonalnym osadem, sluchajac, obserwujac i odnotowujac reakcje dziecka, pytajac je o zgode na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowujac swiadomosc, ze nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt moze byc blednie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
  13. byc zawsze przygotowanym na wyjasnienie swoich dzialan,
  14. zachowac szczegolna ostroznośc wobec dziecka, ktore doswiadczylo naduzycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego badz zaniedbania; takie doswiadczenia moga czasem sprawic, ze dziecko bedzie dazyc do nawiązania niestosownych badz nieadekwatnych fizycznych kontaktow z doroslymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagowac z wyczuciem, jednak stanowczo i pomoc dziecku zrozumiec znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania sie:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralnosci fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposob,
  - b) dotykania dziecka w sposob, ktory moze byc uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angazowania sie w takie aktywnosci jak laskotanie, udawane walki z dziecmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagajacych czynnosci pielagnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiazany jest unikac innego niz niezbedny kontakt fizyczny z dzieckiem. W kazdej czynnosci pielagnacyjnej i higienicznej, zwiazanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu sie i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystowac druga osoba zatrudniona w Przedszkolu. Jesli pielagnacja i opieka higieniczna nad dziecmi naleza do obowiazkow pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. W sytuacji zajec i zabaw personel przedszkola ma prawo przytulac dziecko, sadzac je na kolanach, trzymac na rekach, bezposrednio pomagac dziecku w wykonywaniu cwiczen sprawnosciowych, zadani ruchowych oraz zajec manualnych – tylko za zgoda dziecka i z jego inicjatywy.
6. W sytuacji zagrozenia wypadkiem, kontuzja, urazem, itp., personel przedszkola ma prawo zdecydowanie, ale nie gwaltownie odsunac dziecko od zrodla zagrozenia, wyprowadzic dziecko lub przeniesc je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwaltownie odebrac dziecku przedmiot zagrazajacy jego zdrowiu, o ile okolicznosci pozwola, powinien wyjasnic dziecku przyczyny swoich dzialan.
7. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i zycia dziecka wszyscy pracownicy placowki (sa przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz stosuja odpowiednia procedure obowiazujaca w przedszkolu) maja prawo i obowiazek w tych okolicznosciach udzielic bezposredniej pomocy dziecku.
8. W sytuacji wykonywania czynnosci pielagnacyjnych personel przedszkola:
  - a) ma obowiazek wykonywac wszystkie czynnosci pielagnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielagnacja intymnych okolic ciala dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko sie

- zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
- b) w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola wyłącza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
  - c) za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.
  - d) W sytuacjach: rozbierania, przebierania się, ubierania personel placówki: w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą, dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu
  - e) wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
9. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **VII. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **VIII. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **IX. Personel placówki – jego język wobec wychowanków:**

1. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu,
2. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu,

3. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
4. Nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
5. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
6. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach,
7. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
8. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
9. Nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy,
10. Zachęca dziecko do mówienia,
11. Wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.

#### **X. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:**

1. Procesy edukacyjne organizowane w przedszkolu są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W przedszkolu stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W przedszkolu stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka np. gdy zepsuło zabawkę czy dokuczyło koledze itp.
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań.
8. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.
9. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
10. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w przedszkolu zachowane są zasady:
  - a) dzieci znają kodeks obowiązujący w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą
  - b) pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
  - c) Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w przedszkolu.

## Procedura bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

### Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel przedszkola chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie przedszkola.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/ wartości osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek form agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
12. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w przedszkolu zwrócić o pomoc.
13. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w przedszkolu pomoc, zgodnie z obowiązującymi w im procedurami.

### Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
  - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
    - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie
    - wymuszenia;
    - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
    - fizyczne zaczepki;
    - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
    - rzucanie w kogoś przedmiotami;
  - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
    - obelgi, wyzwiska;
    - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;



- bezpośrednio obrażanie ofiary;
  - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
  - groźby;
- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- poniżanie;
  - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
  - pisanie/rysowanie na ścianach;
  - wulgarne gesty;
  - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
  - straszenie;
  - gapienie się;
  - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
  3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku przedszkola.
  4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw.
  6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu.
  7. Używanie wulgaryzmów w przedszkolu.
  8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola.
  9. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola.
  10. Wyludzanie rzeczy od kolegów/koleżanek w przedszkolu.
  11. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
  12. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
  13. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
  14. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
  15. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy
  16. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w przedszkolu.

Załącznik 6

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu nr 1 w Brwinowie poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor prowadzi rejestr osób pracujących z dziećmi na podstawie umowy o staż, zlecenie oraz wolontariat w postaci teczek osobowych zawierających dane o osobie oraz przebieg ich zatrudnienia w placówce. Okres przechowywania – 10 lat od momentu ustania zatrudnienia.
6. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji i opinii z poprzednich miejsc zatrudnienia.
7. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub

określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Załącznik 7

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa Przedszkola umożliwia bezpośrednio dostęp do Internetu personelowi oraz pośrednio dzieciom podczas zajęć pod kontrolą nauczyciela.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w sieci w Przedszkolu jest dyrektor oraz nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. Do ich obowiązków należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Przedszkola przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
  - c) przynajmniej raz w miesiącu 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. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Przedszkola czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.