

PRZEDSZKOLE NR 235
"TĘCZOWE PRZEDSZKOLE"
ul. Chroszczewska 3/5
04-068 Warszawa
tel. 22 810 59 08

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Przedszkole nr 235
„Tęczowe Przedszkole”
w Warszawie

W związku z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), na podstawie art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z dniem 15 lutego 2024 r.

Wprowadza się regulacje dotyczące standardów ochrony nieletnich.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, bezpieczeństwo, ochronę jego godności i poszanowania praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole”, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji.

Przedszkole nr 235 „Tęczowe Przedszkole” ustanawia „Politykę Ochrony Dzieci”, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci a jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

Objaśnienie terminów

§ 1

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1. **placówce** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 235 „Tęczowe Przedszkole”.
2. **pracowniku/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym min: wolontariusze, praktykanci.
3. **małoletnim/ dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r.ż.
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole”.
5. **opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka.
6. **zgódzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami rozstrzygnięcie następuje na ich wniosek, w drodze postanowienia sądu rodzinnego.
7. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to 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.
8. **koordynatorze ds. Standardów ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją standardów ochrony małoletnich zawartych w” Polityce ochrony Dzieci” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
9. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora placówki, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Założenia wdrażania „Polityki Ochrony Dzieci”

§ 2

1. Pracownicy placówki , dzieci i ich opiekunowie znają „Politykę Ochrony Dzieci”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.
2. Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w placówce.
3. Placówka oferuje opiekunom dzieci informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
4. Placówka zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.
5. Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci stara się zapewnić skuteczną ochronę.
6. W placówce wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami.
7. Działania podejmowane w ramach ochrony dzieci przed krzywdzeniem są dokumentowane.
8. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.
9. Nauczyciel w przypadku długiej nieobecności dziecka w placówce kontaktuje się telefonicznie z rodzicem/ opiekunem prawnym w celu uzyskania informacji o przyczynach absencji. Z przeprowadzonej rozmowy nauczyciel przygotowuje notatkę.

Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje (**załącznik nr 1**):
 - a. w przypadku każdego pracownika, studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza - z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - b. w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczenia do kontaktu z dzieckiem, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza – w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W tym celu pobiera się od kandydata/ kandydatki odpowiednie dane (imię i nazwisko; datę urodzenia; pesel; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki);
 - c. w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym także studenta odbywającego praktyki studenckie, wolontariusza dopuszczonych do pracy z dziećmi – zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
2. Wydruki, zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów

- działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. **(załącznik nr 2).**
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. **(załącznik nr 3).**
 5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, kandydat, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją. **(załącznik nr 4).**
 7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6, 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.
 8. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrzuła w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją.
 9. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami, co potwierdzają złożeniem stosownego podpisu. **(załącznik nr 5).**

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób z poza placówki np. agencje teatralne, koncerty, warsztaty, bale itp.
2. **Zasady ogólne:**
 - 1) Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków starają się zwracać uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan;
 - 2) Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc uwzględnia w szczególności: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;

- 4) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i innych osób dopuszczonych do zajęć, kontaktów z dziećmi.

3. Zasady komunikacji z małoletnim. Personel:

- 1) W komunikacji z małoletnim zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla ich trudności i problemów;
- 2) Reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich;
- 3) Daje prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym;
- 4) Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje;
- 5) Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają;
- 6) Nie wyrażają dezaprobaty wobec zachowania małoletniego czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- 7) Słucha uważnie, udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji; W relacjach z małoletnim stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA;
- 8) Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytykuje w taki sposób, aby nie czuł się zraniony;
- 9) Nie podnosi głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób;
- 10) Mówi wyraźnie i zrozumiale, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje kontakt wzrokowy.

4. Komunikacja służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny. Personel:

- 1) W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji;
 - a. oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka,
 - b. skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - c. okazuje szacunek rozmówcy,
 - d. mówi wprost – otwarcie udziela konkretnych informacji zwrotnych.
- 2) W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia;
- 3) Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje itp.;
- 4) Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną;
 - a. rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez małoletniego,
 - b. nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym, którzy łamią ustalony porządek i zasady kodeksu przedszkolaka,
 - c. wykazują empatię wobec małoletnich,
 - d. ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania.
- 5) Metody dyscyplinowania dobiera adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej;
- 6) Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie;
- 7) Stara się przekazywać małoletniemu komunikaty w sposób jasny, konkretny i dopasowany do jego wieku oraz kompetencji emocjonalno- społecznych.

5. Zakaz stosowania przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym:

- 1) Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad.
- 2) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich.
- 3) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich.
- 4) Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym.
- 5) Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich.
- 6) Personel upewnia/ informuje małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdej osobie dorosłej i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
- 7) Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania.
- 8) Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
- 9) Personel daje możliwość do przeżywania emocji i szanuje potrzebę do przytulania małoletnich.
- 10) Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym zapewnia małoletniemu obecność innej osoby dorosłej.
- 11) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba z przedszkola. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę.

6. Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach i poza godzinami pracy, bezpieczeństwo online:

- 1) Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo.
- 2) Kontakt nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany.
- 3) Co do zasady kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
- 4) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), a rodzice/opiekunowie prawni powinni 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.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w placówce, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do

własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie prze nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni budują wzajemne relacje zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów innych, nie wysmiewają ich, nie krytykują.
8. Małoletni 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.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
10. Małoletni mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.
11. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
12. Małoletni znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do którego dorosłego mogą się zwrócić o pomoc.
13. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

§ 6

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka z przedszkola

1. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola przez rodziców/ prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, lub osobom nietrzeźwym, dziecko nie będzie wydawane.
3. Każdorazowa próba odebrania dziecka z przedszkola przez nietrzeźwego rodzica/prawnego opiekuna dziecka musi być zgłoszona do dyrektora przedszkola.
4. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym będzie w konsekwencji zgłoszony do OPS w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny zamknięcia przedszkola lub próby odebrania przez osobę upoważnioną w stanie nietrzeźwym, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub inną upoważnioną osobę o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na jej przybycie.
6. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem. Następnie kontaktuje się z Komisariatem Policji w celu poinformowania o braku możliwości zapewnienia dziecku opieki.
7. W przypadku częstych/notorycznych spóźnień rodzica/opiekuna i odbieranie dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola – nauczyciel sporządza notatkę służbową i informuje dyrektora, a w konsekwencji Dyrektor Przedszkola fakt ten może zgłosić do OPS w

celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka lub przedszkole interweniuje poprzez wnioski o wgląd w sytuację dziecka.

8. Wszystkie działania nauczyciela związane z opisaną procedurą powinny być wykonywane dyskretnie i ze szczególną troską o komfort psychiczny dziecka i poszanowanie godności osobistej wychowanka oraz jego rodziny.

§ 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika przedszkola.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w przedszkolu realizowany jest pod nadzorem pracownika przedszkola jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
6. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich. Dzieci w przedszkolu korzystają z tablic multimedialnych i ekranu interaktywnego, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.

§ 8

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna.

§ 9

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Przedszkola podczas pierwszego zebrania z wychowawcą grupy. Niniejsza zgoda zawiera informacje w jakich kontekstach może być wykorzystywany wizerunek dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Pracowników nie używają osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, tablety, kamery, aparaty fotograficzne) w celu rejestrowania wizerunku dzieci.
5. Jedyne sprzęt, który używany jest w placówce, to urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 10

1. W placówce, w celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”) oraz Zespół interwencyjny (dalej „ZI”), w skład którego wchodzi:
 - 1) Koordynator, zastępca koordynatora, pedagog specjalny, psycholog jako członkowie stali;
 - 2) Wychowawca małoletniego, doświadczającego krzywdzenia, jako członek uzupełniający.
2. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
3. Osobą zastępującą koordynatora jest zastępca koordynatora.
4. Do zadań koordynatora, o którym mowa w **ust.2**, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją Standardów;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych;
 - 4) wypełnianie przy udziale innych członków ZI Karty interwencji;
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (**załącznik nr 6**);
 - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji Standardów;
 - 8) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora placówki;
 - 9) proponowanie zmian w Standardach;
 - 10) inne, zlecone przez dyrektora placówki.
5. W placówce stosuje się procedury podejmowania interwencji w przypadkach:
 - 1) **podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie** (np. wolontariuszy, pracowników przedszkola oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem):

Jeżeli podejrzewa się, że dziecko:

a) Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997

b) Jeżeli małoletni jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

c) Doświadcza innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończyć współpracę / rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

2) **podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie czyli takie, które nie ukończyła 17. roku życia** (przemoc rówieśnicza)

Jeżeli podejrzewa się, że dziecko:

a) Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc, równolegle powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

b) Doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego
- opracować działania naprawcze (w przypadku powtarzającej się przemocy należy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (**załącznik nr 7**).

3) **podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów.**

Jeżeli podejrzewa się, że dziecko:

- a) Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie.
- b) Jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw .
- c) Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej,).
- d) Doświadcza innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

6. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik jest zobowiązany do:

- 1) Zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
- 2) W każdym przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu pracownik niezwłocznie powiadamia odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, potem niezwłocznie powiadamia dyrektora i rodziców małoletniego.
- 3) Sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 8**).
- 4) Niezwłocznego przekazania notatki do koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej „koordynator”), a w razie jego nieobecności do obecnego w danym momencie członka ZI i dokonuje odpowiedniego wpisu do „Rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego” (zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń” (**załącznik nr 9**).

- 5) Członek ZI, który otrzymał notatkę, dostarcza ją koordynatorowi w najbliższym możliwym czasie.
 - 6) Koordynator po zapoznaniu się z notatką, przy wsparciu i udziale członków Zespołu Interwencyjnego, podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w szczególności przeprowadza lub inicjuje przeprowadzenie przez innego członka ZI rozmowy z:
 - a. małoletnim,
 - b. jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, w trakcie której informuje ich o swoim podejrzeniu,
 - c. pracownikami placówki, mogącymi posiadać istotne informacje w danej sprawie
 - 7) Zespół Interwencyjny na podstawie zebranych informacji dokonuje diagnozy sytuacji małoletniego i opracowuje plan pomocy małoletniemu.
 - 8) Koordynator lub wyznaczony przez niego członek ZI sporządza „Kartę interwencji” (**załącznik nr 10**) i dołącza ją do dokumentacji małoletniego.
 - 9) Koordynator na każdym etapie prowadzonej interwencji współpracuje z dyrektorem placówki.
7. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać:
- 1) Imię i nazwisko małoletniego.
 - 2) Imiona i nazwiska członków ZI.
 - 3) Powód opracowania planu pomocy.
 - 4) Rozpoznanie sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
 - 5) Cel wsparcia małoletniego.
 - 6) Identyfikację zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia małoletniego krzywdzącego.
 - 7) Zakres współdziałania placówki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego
 - 8) Zakres, wymiar godzin i okres wsparcia udzielonego małoletniemu.
 - 9) Formy i metody wsparcia małoletniego.
 - 10) Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.
8. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Organizacja procesu ochrony małoletnich

§ 11

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na:
 - 1) Udostępnieniu dokumentu „Standardy ochrony małoletnich” i zorganizowania szkolenia, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - a) treści dokumentu,
 - b) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich,
 - c) standardy obowiązujące w placówce w zakresie ochrony małoletnich,
 - d) trybu postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich,
 - 2) zorganizowaniu wewnętrznego doskonalenia wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne zespoły pracowników, nauczycieli, za które odpowiada i przeprowadza

Koordinator ds. Standardów ochrony małoletnich. Działania te Koordynator realizuje we współpracy z członkami stałymi ZI.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Pracownicy poświadczają zapoznanie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich” i zobowiązują do przestrzegania jego postanowień w drodze Oświadczenia, które załącza się do akt osobowych (**załącznik nr 5**).

§ 12

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są:
 - 1) Dyrektor placówki
 - 2) członkowie stali Zespołu interwencyjnego, powołanego Zarządzeniem Dyrektora placówki:
 - a) Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich
 - b) Nauczyciel wychowawca
 - c) Pedagog specjalny
 - d) Psycholog
2. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zgłoszenie o zdarzeniu zobowiązany jest przyjąć członek ZI i przekazać informację, dyrektorowi placówki lub osobie jego zastępującej.

§ 13

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich Koordynator zakłada i prowadzi imienną teczkę z nazwiskiem małoletniego.
2. Teczka przechowywana jest przez koordynatora w miejscu odpowiednio zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych i pozostaje w jego dyspozycji do czasu zakończenia postępowania interwencyjnego i naprawczego.
 - 1) Po zakończeniu sprawy małoletniego teczka zostaje przekazana do sekretariatu i jest przechowywana w sposób, jaki przewidują szczegółowe przepisy dotyczące obiegu dokumentów i archiwizacji.
3. W tezcze umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą zdarzenia krzywdzenia małoletniego, w szczególności:
 - 1) Notatka służbowa ze zgłoszeniem zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego.
 - 2) Protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji.
 - 3) Protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego.
 - 4) Karta interwencji.
 - 5) Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy domowej.
 - 6) Kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”.
 - 7) Kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji
 - 8) Korespondencja pomiędzy placówką a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji.

- 9) Plan pomocy małoletniemu.
- 10) Dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu.
- 11) Ocena efektywności udzielonego wsparcia.
- 12) Wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

§ 14

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom „Politykę ochrony dzieci” zawierającą standardy do zaznajomienia się, i ich stosowania

1. W placówce opracowany został dokument „Polityka Ochrony Dzieci” zawierająca standardy ochrony małoletnich:
2. Udostępnianie dokumentu następuje przy wykorzystaniu dostępnych dla wszystkich kanałów informacyjnych stosowanych w placówce, w szczególności poprzez:
 - 1) wywieszenie stosownych informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i małoletnich oraz dla pracowników,
 - 2) przekazanie pracownikom placówki z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej,
 - 3) opublikowanie obydwu wersji na stronie internetowej placówki, tj. wersja podstawowa dla dorosłych i wersja skrócona dla dzieci,
 - 4) wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną na tablicy ogłoszeń placówki, mają wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.
3. Do zapoznania małoletnich z „Polityką Ochrony Dzieci” i zawartymi standardami zobowiązani są wychowawcy oddziałów i nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w placówce, w sposób uwzględniający ich poziom rozwoju, możliwości i ograniczenia psychofizyczne, niepełnosprawność i specjalne potrzeby edukacyjne:
 - 1) zapoznanie, o którym mowa powyżej, realizowane jest w ramach zajęć wychowawczych, oraz w razie potrzeby spotkań indywidualnych,
 - 2) monitorowanie stosowania przez małoletnich standardów jest obowiązkiem każdego pracownika placówki.
4. Upowszechnianie wiedzy nt. „Polityki Ochrony Dzieci” następuje również poprzez współpracę z rodzicami małoletnich.

§ 15

Zasady przeglądu i aktualizacji „Polityki Ochrony Dzieci”

1. Dyrektor placówki dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania standardów ochrony małoletnich na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje:
 - 1) w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania,
 - 2) po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.
4. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich z użyciem technik:
 - 1) analizy dokumentu,
 - 2) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej dla nauczycieli, rodziców i pracowników.

(załącznik nr 14)

5. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami Koordynator ds. Standardów ochrony małych dzieci przedstawia za pośrednictwem dyrektora placówki radzie pedagogicznej.

§ 16

Przepisy końcowe

1. „Polityka Ochrony Dzieci” Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie” wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. „Polityka Ochrony Dzieci” i zawarte w niej standardy ochrony małych dzieci obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem składając **załącznik nr 5**.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
.....mgr Teresa Janek.....
Podpis i pieczęć dyrektora

Załączniki do Standardów Ochrony Małych Dzieci Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” w Warszawie:

Załącznik nr 1- Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu nr 235 „Tęczowe Przedszkole”

- Załącznik nr 2 -Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Załącznik nr 3 -Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
- Załącznik nr 4- Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
- Załącznik nr 5- Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Dzieci wraz ze Standardami ochrony małych dzieci w Przedszkolu nr 235 „Tęczowe Przedszkole”
- Załącznik nr 6 – Procedura „Niebieskiej karty”
- Załącznik nr 7 – Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny
- Załącznik nr 8- Notatka służbowa
- Załącznik nr 9- Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małego dziecka
- Załącznik nr 10 - Karta interwencji
- Załącznik nr 11- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- Załącznik nr 12 - Wykaz instytucji oferujących pomoc dziecku i rodzinie
- Załącznik nr 13- Zachowania pożądane i niepożądane u pracowników i pozostałego personelu
- Załącznik nr 14 - Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małych dzieci
- Załącznik nr 15 – Standardy Ochrony Małych Dzieci (wersja skrócona – dla dzieci).

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Przedszkolu nr 235 „Tęczowe Przedszkole”

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu 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/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. 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:
 - wykształcenia;
 - kwalifikacji zawodowych;
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
3. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - imię (imiona) i nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - dane kontaktowe osoby zatrudnionej
4. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem/przyjęciem kandydata/ kandydatki/ praktykanta/ wolontariusza uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko;
 - data urodzenia;
 - Pesel;
 - nazwisko rodowe;
 - imię ojca;
 - imię matki
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

11. 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 17 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.

12. 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”.

13. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

14. 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

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

.....
Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

*** niepotrzebne skreślić**

**** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

PO UZGODNIENIU Z IOD-em !!!

.....
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat,
innych niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

PO UZGODNIENIU Z IOD-em !!!

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony
dzieci**

Ja,, posiadający/-a numer
PESEL,..... oświadczam, że nie
byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
Przedszkolu nr 235 „Tęczowe Przedszkole” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI WRAZ ZE STANDARDAMI OCHRONY
MAŁOLETNICH
W PRZEDSZKOLU NR 235 „TĘCZOWE PRZEDSZKOLE”**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonyjący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się z POLITYKĄ OCHRONY DZIECI I ZAWARTYMI WNIEJ
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH obowiązującymi w Przedszkolu nr 235 „Tęczowe
Przedszkole” w Warszawie ul. Chroszczewska 3/5.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
ZAWARTYCH W POLITYCE OCHRONY DZIECI.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

Procedura „Niebieskiej Karty”

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Procedurę „Niebieskie Karty” oraz wzory formularzy „Niebieska Karta” określa Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakłada obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” także na przedstawicieli oświaty.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany podmiot w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie
5. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularzy Niebieska Karta — „A” i „B”
6. Formularz „A” w terminie 7 dni jest przekazywany jest do przewodniczącego gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.
7. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego oraz grupy roboczej wchodzi przedstawiciel przedszkola.
8. Formularz „B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc.
9. W sytuacji krzywdzenia dziecka zdarzyć się może, że to oboje rodzice stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny, której będzie można formularz „B” przekazać. Dziecko może nie mieć pełnoletniego rodzeństwa, a dziadkowie mogą nie żyć, bądź mieszkać bardzo daleko. W takiej sytuacji należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „B” pozostanie u rozpoczynającego procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
11. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
12. Dyrektor przedszkola udziela osobie pokrzywdzonej (lub podejrzanej o krzywdzenie) kompleksowych informacji o:
 - a) 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,
 - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

- c) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- d) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- e) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
- f) udziela 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.

13. Dalsze czynności są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny

.....
(miejscowość, data)

Sąd **Rejonowy**
w
Wydział Rodzinny i Nieletnich
(właściwy ze względu na miejsce
zamieszkania dziecka)

Wnioskodawca:

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji
.....
reprezentowana przez
.....
adres do korespondencji

Uczestnicy postępowania:

.....
imiona i nazwisko rodziców
.....
adres zamieszkania
.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego(imię i
nazwisko dziecka, data urodzenia) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra
dziecka
.....

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro
małoletniego (imię i nazwisko dziecka) jest zagrożone, a rodzice
nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną
małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga,
wychowawcy itp.) podaję informacje do
kontakty:
....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby wnioskującej

Notatka służbowa

1. W dniu o godz. miała miejsce sytuacja (opis sytuacji/zdarzenia, fakty, sprawcy, poszkodowani):
.....
.....
.....

2. W powyższej sytuacji (co zrobiono, kogo powiadomiono, inne działania):
.....
.....

3. Świadkiem/ami sytuacji/zdarzenia był/li (wymienić: imię, nazwisko, klasa, itd.):
.....
.....

Data sporządzenia notatki

.....
Notatkę sporządził/a

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<i>a)</i> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <i>b)</i> Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny <i>c)</i> Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

--	--	--

Załącznik nr 11

Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....
(miejsowość i data)

Prokuratura Rejonowa
w
(właściwa ze względu na miejsce
popełnienia przestępstwa)

Zawiadamiający:

.....
imię i nazwisko lub nazwa instytucji
.....
reprezentowana przez
.....
adres do korespondencji

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (na przykład wykorzystywania seksualnego małoletniego) (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez..... (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych – (wpisać jakich) z..... (imię i nazwisko małoletniego) dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ojcem oraz zachowań o charakterze seksualnym ojca wobec niej / niego. (Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło. Ważne, by zaznaczyć na przykład: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć / wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo dziecka, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do

kontaktu
....

imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....
podpis osoby zgłaszającej

Załącznik nr 12

WYKAZ INSTYTUCJI OFERUJĄCYCH POMOC DZIECKU I RODZINIE

1. Rzecznik Praw Dziecka.

2. Rzecznik Praw Obywatelskich.

3. **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży tel. 116 111**

Zadzwoń lub napisz, gdy coś Cię martwi, masz jakiś problem, nie masz z kim porozmawiać lub wstydzisz się o czymś opowiedzieć. Telefon jest czynny całodobowo przez 7 dni w tygodniu. Wiadomość przez stronę www.116111.pl możesz przesłać całą dobę. Pomoc świadczona przez konsultantów Telefonu 116 111 jest całkowicie bezpłatna.

4. **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka tel. 800 12 12 12 , e-mail: rpd@brpd.gov.pl,**

Telefon i czat internetowy są czynne przez całą dobę, siedem dni w tygodniu. Do dziecięcego telefonu zaufania najczęściej zgłaszane są sprawy dotyczące przemocy, problemów emocjonalnych, w relacjach rówieśniczych, szkolnych i rodzinnych oraz wynikających z okresu dorastania. Zespół Dziecięcego Telefonu Zaufania prowadzi także edukację upowszechniającą prawa dziecka poprzez spotkania oraz zajęcia edukacyjne. Jest to miejsce dla wszystkich młodych ludzi, w którym mogą zostać wysłuchani i otrzymać pełne wsparcie specjalistów.

5. **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie Niebieska Linia „Instytutu Psychologii Zdrowia” tel. 22 668 70 00 (Poradnia Telefoniczna "Niebieskiej Linii") pogotowie@niebieskalinia.pl**

Konsultanci Pogotowia „Niebieska Linia” pomogą osobom dzwoniącym: wspierając je i oferując potrzebną pomoc psychologiczną i prawną; radząc świadkom przemocy, jak pomóc osobie pokrzywdzonej; informując, jaką pomoc może uzyskać osoba pokrzywdzona; informując o procedurach (policyjnych, sądowych, pomocowych); informując, gdzie najbliższe miejsca zamieszkania mogą uzyskać pomoc; podejmując w uzasadnionych przypadkach interwencję poprzez powiadomienie odpowiednich służb (ośrodków pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej, policji).

6. **Ogólnopolski policyjny telefon zaufania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie tel. 800 120 226**

Pod tym numerem telefonu można uzyskać wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Specjaliści obsługujący linię udzielają informacji na temat procedury "Niebieskiej Karty", np. jakie inne podmioty poza policją, mogą ją założyć. Telefon jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 9.30 - 15.30 (połączenie bezpłatne).

7. **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna – Zatrzymać Przemoc tel. 800 12 01 48**

Zachowania pożądane i niepożądane u pracowników i pozostałego personelu

Kodeks postępowania

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
Bezpieczeństwo dziecka	
<ul style="list-style-type: none"> • obecność nauczyciela w każdej części sali, np. części jadalnej i zabawowej, kiedy dzieci są zgromadzone • zgromadzanie i liczenie dzieci • dbałość o stan techniczny zabawek oraz o porządek i czystość w sali (m.in. sprzątanie sali, wietrzenie sali, usuwanie niebezpiecznych przedmiotów z sali) • obserwacja dzieci, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/ oddziaływań na dziecko • natychmiastowe działanie w sytuacji niebezpiecznej (poprzez zabranie dziecka z miejsca zagrożenia/ odizolowanie dzieci od siebie, zabranie niebezpiecznego przedmiotu) • natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowania dziecka, wskazanie alternatywnych form zachowania • znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad p. poż. • aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy z dziećmi • delikatne obchodzenie się z dzieckiem, brak gwałtownych ruchów, zbyt mocnego przytrzymywania • dbanie o czystość dziecka (przebieranie, wycieranie buzi, nosa) w poszanowaniu jego granic • niezwłoczne reagowanie na potrzeby dziecka (płacz, prośby słowne) 	<ul style="list-style-type: none"> • pozostawianie dzieci bez nadzoru • brak koncentracji uwagi na dzieciach, zajmowanie się czynnościami pobocznymi • niezwracanie uwagi na stan techniczny zabawek (podawanie dziecku zabawek uszkodzonych, z ostrymi krawędziami, z możliwością oderwania małych elementów) • nieobserwowanie dzieci, brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków • brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na dziecko (jego reakcje)- przypadkowość reakcji nauczyciela • przyzwolenie na sytuacje niebezpieczne, brak reakcji na nieodpowiednie zachowania dziecka • nieznanomość zasad udzielania pierwszej pomocy i zasad p. poż. • nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących • stosowanie jakichkolwiek form cielesnego karania
Poszanowanie indywidualności dziecka	
<ul style="list-style-type: none"> • zachęcanie do podejmowania prób samodzielnego jedzenia, ubierania itp. 	<ul style="list-style-type: none"> • niezwracanie uwagi na estetykę jedzenia- czystość stolików

<ul style="list-style-type: none"> • akceptacja upodobań żywieniowych dziecka, zachęcanie do spożycia posiłku, przy poszanowaniu odmowy • dostosowanie tempa jedzenia do możliwości dziecka, bez pośpiechu • pozwalanie na nieudane próby jedzenia (na ubrudzenie się, rozlanie) • dbanie o czystość stolików • zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dzieci (dotyczące chęci picia, jedzenia, skorzystania z toalety) • zachęcanie do samodzielności przy czynnościach samoobsługowych, udzielanie tylko niezbędnej pomocy • stworzenie warunków do odpoczynku poobiedniego • organizowanie ciekawych zabaw kierowanych/ grupowych, zachęcanie dziecka do uczestnictwa w nich • przy rozgromadzaniu dzieci umożliwianie wyboru uczestnictwa w danej zabawie, respektowanie preferencji, szacunek dla odmowy udziału w danej zabawie • pozostawienie czasu na zabawę swobodną w ciągu każdego dnia, pozostawienie dziecku wyboru zabawek • stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru) • stawianie dziecku wymagań adekwatnych do możliwości, wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania; udzielanie tylko niezbędnej pomocy • szanowanie emocji dziecka, jego zdania, decyzji, jego oporu, niechęci do wykonania czynności (z wyłączeniem sytuacji, kiedy naraża to bezpieczeństwo dziecka) 	<ul style="list-style-type: none"> • niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby dziecka (dotyczące chęci picia, skorzystania z toalety) • wyłączenie przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych w ramach pośpiechu • uniemożliwianie zasypiania z przytulanką, kiedy dziecko o nią prosi • niepozostawienie dziecku czasu wolnego, brak możliwości wyboru zabawek • stawianie zbyt wysokich wymagań, odmawianie udzielenia pomocy dziecku, jeśli jej potrzebuje lub o nią prosi • wyłączenie dziecka lub niestawianie wymagań, niepozostawianie wyboru • niezwracanie uwagi na emocje dziecka,
<p>Komunikacja nauczyciel/ pozostały personel- dziecko</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • życzliwy stosunek do dziecka, gotowość do wysłuchania, otwartość na to, co mówi • podmiotowe traktowanie dziecka- zwracanie się po imieniu • dbałość o cechy komunikacji takie jak: uśmiechanie się do dzieci, spokojny, ciepły i przyjazny ton głosu, 	<ul style="list-style-type: none"> • obojętność w stosunku do dziecka, brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami • zwracanie się do dziecka w bezosobowej formie, przezywanie, • formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń • nieliczenie się z odmową dziecka, jego

<p>dostosowany do sytuacji</p> <ul style="list-style-type: none"> • formułowanie jasnych, krótkich przekazów, używając prostych zrozumiałych dla dziecka słów, posługiwanie się komunikatem „ja” • dawanie dziecku prawa wyboru • równe traktowanie wszystkich dzieci, dbałość o obdarzanie uwagą każdego z nich • przytulanie dziecka, jeśli tego potrzebuje lub zabiega o kontakt • dostrzeganie i nazywanie różnych emocji u dziecka • koncentrowanie się na mocnych stronach dziecka, jego zaletach, umiejętnościach- częste chwalenie • uprzedzanie dziecka o zamiarze wykonania czynności, która jego dotyczy 	<p>zdaniem,</p> <ul style="list-style-type: none"> • faworyzowanie dzieci • przytulanie, całowanie dziecka na siłę, branie na kolana, jeśli dziecko o to nie zabiega/ nie potrzebuje • odmowa przytulenia, jeśli dziecko tego potrzebuje, o to zabiega • podkreślanie niepowodzeń, częste krytykowanie dziecka
<p>Sytuacje trudne</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • jasne określanie wymagań, oczekiwań wobec dziecka • ustalanie reguł i zasad współżycia w grupie, mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych • dawanie dziecku czasu na wyciszenie (pozostawienie na dywanie/ ławeczce do czasu uspokojenia się) • dbałość o bezpieczeństwo każdego dziecka • panowanie nad własnymi emocjami (np. poprzez opuszczenie sali na chwilę pod warunkiem, że dzieci mają zapewnioną opiekę i nie zostaną same) • każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia dziecka 	<ul style="list-style-type: none"> • niejasne określenie oczekiwań, stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości dziecka • brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, ignorowanie zachowań niepożądanych • rozładowywanie emocji na dzieciach • brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia dziecka
<p>Kontakt z rodzicami</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • umożliwianie rodzicowi uczestniczenia w adaptacji • udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej • zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej • okazanie zrozumienia dla obaw rodziców 	<ul style="list-style-type: none"> • brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej • spoufalanie się pracownika z rodzicem • brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ „STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNIICH” zawartych w „POLITYCE OCHRONY DZIECI”**

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich		
2)	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego		
3)	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,		
4)	Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” i dane kontaktowe tych osób		
5)	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem		
6)	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności		
7)	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania		
8)	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia		
9)	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń		

	zagrożających dobru małoletniego		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi , a w szczególności zachowania niedozwolone		
11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		
12)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		
13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		
3.	Czy w placówce stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4.	Czy standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane ?		
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki ?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone ?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś działania : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

**Standardy Ochrony Małoletnich zawartych w Polityce Ochrony Dzieci
Przedszkola nr 235 „Tęczowe Przedszkole” ul. Chroszczewska 3/5 w Warszawie
(wersja skrócona- dla dzieci)**

Jednym z najważniejszych celów działania przedszkola jest chronienie dzieci przed przemocą fizyczną, psychiczną, edukacyjną, materialną oraz cyberprzemocą – niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci jakiegokolwiek formy przemocy. W przedszkolu musicie otrzymać pomoc w każdej sytuacji, w której jesteście bądź możecie być krzywdzeni. Obowiązkiem przedszkola jest odpowiednia reakcja na każdą formę krzywdzenia, niezależnie czy ma ona miejsce w środowisku przedszkolnym czy pozaprzedszkolnym.

W celu ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia bardzo ważna jest znajomość i przestrzeganie praw dziecka. Ochrona praw dziecka jest powinnością rodziców/opiekunów i wszystkich pracowników placówki. Zarówno pracownicy jak i rodzice/ opiekunowie, zobowiązani są traktować dzieci z należyтым szacunkiem, z poszanowaniem ich godności, dóbr osobistych i potrzeb. Wszyscy jesteśmy równi bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.

Przedszkole podejmując swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych wprowadziła dokument – „Polityka Ochrony Dzieci” zawierający standardy ochrony małoletnich. Dokument ten jest również wyrazem troski o godność oraz o dobro fizyczne i psychiczne dzieci.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

- a) Przemoc fizyczna to między innymi: popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.
- b) Przemoc psychiczna to między innymi: poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności.
- c) Wykorzystanie seksualne to naruszenie sfery intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży.
- d) Zaniedbywanie to: niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nierespektowanie jego podstawowych praw (nieodżywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, niedbanie o higienę snu i odpoczynku, nieposyłanie dziecka do przedszkola, niezapewnianie dziecku opieki lekarskiej).

Co możecie znaleźć w dokumencie „Polityka Ochrony Dzieci”:

- zasady bezpiecznych relacji pracowników przedszkola z dziećmi;
- zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi;
- zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
- zasady ochrony małoletnich przed zagrożeniami z sieci.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem szkoły

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA W RELACJACH PRACOWNICY, RODZICE I INNE OSÓBY DOROSŁE W PRZEDSZKOLU – DZIECI, ORAZ W RELACJACH DZIECI – DZIECI (PRZEMOC RÓWIEŚNICZA):

1. Stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych formach:

- ✓ bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie;
- ✓ wymuszenia;
- ✓ fizyczne zaczepki;
- ✓ napastowanie seksualne;
- ✓ nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- ✓ zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- ✓ rzucanie w kogoś przedmiotami.

2. Stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- ✓ obelgi, wyzwiska
- ✓ wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
- ✓ bezpośrednie obrażanie;
- ✓ plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie;
- ✓ groźby.

3. Stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:

- ✓ wulgarne gesty;
- ✓ śledzenie/szpiegowanie;
- ✓ obraźliwe SMSy i MMSy;
- ✓ wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
- ✓ telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające);
- ✓ niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- ✓ straszenie;
- ✓ gapienie się;
- ✓ szantażowanie.

4. Ponadto zabronione jest:

- ✓ zachowywanie się w sposób zagrażający życiu bądź zdrowiu, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- ✓ używanie ognia na terenie przedszkola, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek);

- ✓ obrażanie kolegi/koleżanki;
- ✓ wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/gryzienie/plucie/kopanie, wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki;
- ✓ używanie niecenzuralnych słów;
- ✓ dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w toalecie/pokazywanie miejsc intymnych.

Pamiętaj!

1. Zawsze, jeśli dzieje się krzywda, nie jest bezpieczne, powiedz o tym wychowawcy grupy, lub innemu pracownikowi przedszkola. Opowiedz o sytuacji oraz poinformuj o ewentualnych świadkach zdarzenia. Poproś o pomoc, reakcję i wsparcie.
2. Podczas rozmowy pracownik przedszkola pozwoli Ci swobodnie mówić, może zadać dodatkowe pytania, aby uzyskać jak najwięcej informacji. Jeżeli nie pamiętasz kolejności wydarzeń, nie przejmuj się, ona nie jest najważniejsza.
3. Po rozmowie pracownik placówki podejmie stosowne kroki, zgodne z zakresem swoich kompetencji, mające na celu ochronę dziecka. Podjęte zostaną odpowiednie działania m.in. wyjaśniające. Przedszkole może również prowadzić te działania we współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka.
4. Zespół Interwencyjny wraz z dyrektorem placówki zastosuje przewidziane prawem działania wobec sprawcy/sprawców przemocy oraz odpowiednie wsparcie dla dziecka.