

STANDARZY OCHRONY DZIECI
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU SIÓSTR SALEZJANEK
IM. DOBREGO PASTERZA W WARSZAWIE

PREAMBUŁA

Przyrzekłem Bogu, że do ostatniego tchnienia będę służył moim chłopcom”
św. Jan Bosko

W odpowiedzi na Chrystusowe zaproszenie do troski o dzieci jako Wspólnota Wychowawcza Przedszkola Niepublicznego Sióstr Salezjanek im. Dobrego Pasterza, której Organem Prowadzącym jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektoriatu Warszawskiego aktywnie angażujemy się w realizację różnorodnych działań na rzecz integralnego rozwoju każdego wychowanka. Troszczymy się, aby nasze przedszkole było miejscem bezpiecznym dla dzieci oraz by okazało się w pełni wiarygodne w promowaniu ich praw w najbliższym środowisku i na całym świecie¹.

Z miłością św. Jana Bosko i św. Marii Dominiki Mazzarello, w duchu „Da mihi animas”, oddajemy się wychowaniu we współpracy z rodzinami i z lokalną społecznością. Posługujemy się metodą wychowawczą, którą jest system prewencyjny, niezbywalne dziedzictwo Księdza Bosko przekazane Rodzinie Salezjańskiej, opierający się na trzech filarach: rozumie, religii i miłości. Dzięki tej metodzie tworzymy w środowisku wychowawczym rodzinny klimat spontaniczności, przyjaźni i radości. Odwołujemy się do wewnętrznych bogactw osoby w postawie optymizmu, szacunku i dobroci wyrażającej miłość Boga². Dbamy o to, by nasi wychowankowie czuli się akceptowani, rozumiani i wspierani, towarzysząc im z bliska w ich wzrastaniu. Wierzymy, że troszcząc się o integralny rozwój powierzonych nam osób pomagamy naszym wychowankom stawać się „dobrymi chrześcijanami i uczciwymi obywatelami”. Szanując ich granice, wychowujemy ich do korzystania z przysługujących im praw i wypełniania własnych obowiązków w poczuciu bezpieczeństwa. Pomagamy im mierzyć się z trudnymi sytuacjami.

Opracowane przez nas *Standardy ochrony dzieci*, które poniżej przedstawiamy, są naszą odpowiedzią na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej troski i ochrony w obliczu sytuacji zagrażających im bezpieczeństwu. Respektując obowiązujące prawo państwowe i kanoniczne oraz przepisy wewnętrzne placówki, jesteśmy zobowiązani do uczenia się rozpoznawania tych, którzy potrzebują pomocy, wspierania ich i podejmowania adekwatnych działań w przypadku podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, mogących wskazywać, że dziecku zagraża lub dzieje się krzywda. W naszych działaniach wychowawczych dbamy o profilaktykę i przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy oraz o wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i duchowe dzieci, którzy ich doświadczają.

¹ Por. Przemówienie Ojca Świętego Franciszka do członków Papieskiej Komisji ds. Ochrony Małoletnich z 29.04.2022 r.

² Por. Konstytucje i Regulaminy Zgromadzenia Córek Maryi Wspomożycielki, Rzym 2015

Rozdział I Wprowadzenie

1. Cele *Standardów ochrony dzieci*:

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

2. **Objaśnienie pojęć.**

Ilekczo w dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

przedszkolu / placówce - należy przez to rozumieć wpisać pełną nazwę przedszkola;

personelu/pracownika - należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola oraz każdą osobę zatrudnioną do opieki nad dziećmi na podstawie umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wolontariusza, praktykanta, stażystę lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi;

dyrekcji/dyrektorze - należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą całej placówki, uprawnioną **do podejmowania decyzji**;

dziecku/małoletnim - należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18. roku życia, w szczególności dzieci uczęszczające do przedszkola;

rodzicu/opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka: rodzica³ albo opiekuna⁴; rodzica zastępczego⁵; opiekuna tymczasowego (czyli osobę upoważnioną do reprezentowania dziecka obywatela Ukrainy, który przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki osób dorosłych)⁶;

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

zgodzie dziecka - podmiotowy stosunek do dziecka oznacza, że podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne,

³ W rozumieniu art. 98 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

⁴ W rozumieniu art. 155 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

⁵ W rozumieniu Art. 112¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

⁶ W rozumieniu art. 25 Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

uwzględniać jego potrzeby, zawsze, nawet jeśli przepisy prawa bezpośrednio tego nie wymagają;

osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony dzieci* - należy przez to rozumieć dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika sprawującego nadzór nad prawidłowym stosowaniem Standardów ochrony dzieci w przedszkolu oraz ich aktualnością, odpowiedzialnego za składanie zawiadomień i przygotowywanie personelu;

osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie - należy przez to rozumieć pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie. – o ile taka osoba będzie ustanowiona w przedszkolu;

osobie odpowiedzialnej za ochronę dziecka - należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora, odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka oraz za koordynację działań interwencyjnych;

osobie odpowiedzialnej za udzielenie wsparcia dziecku - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za opracowanie planu pomocy dziecku i monitorowanie jego realizacji;

danych osobowych dziecka - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko oraz wizerunek;

instytucji/organizacji - należy przez to rozumieć każdą instytucję świadczącą usługi dzieciom lub działającą na rzecz dzieci za zgodą dyrektora i/lub na terenie przedszkola;u7czeńszukja

Osobie Prowadzącej (OP) - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektoria Warszawskiego;

zespole interwencyjnym - należy przez to rozumieć zespół powołany w celu przeprowadzenia interwencji.

3. Współpraca z innymi instytucjami

Osobą Prowadzącą (OP) przedszkole jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki Siostry Salezjanki (Inspektoria Warszawskiego). Przedszkole przedstawia OP treść przyjętych *Standardów ochrony* dzieci oraz zakres każdorazowej ich aktualizacji, ściśle współpracuje z nim w ich realizacji.

W celu budowania środowiska bezpiecznego i przyjaznego dzieciom, sprawnego rozpoznawania i reagowania na zagrożenia, które zakłócałyby ich dobrostan duchowy, psychiczny i fizyczny, oraz skutecznej pomocy dzieciom doświadczającym różnych form przemocy przedszkole współpracuje z innymi podmiotami wskazanymi w **Załączniku nr 1**.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem przedszkola a dziećmi

W przedszkolu realizowane są jasne zasady zachowania się osób dorosłych wobec dzieci. Wszyscy pracownicy wierni dziedzictwu otrzymanemu przez św. Marię Dominik Mazzarello: „Tobie je powierzam” uznają, że bezpieczeństwo dziecka w relacjach z osobami dorosłymi jest

priorytetem. Wskazane poniżej zasady obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków placówki, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką przedszkola, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą dyrektora i na terenie przedszkola.

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi 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.

1. Komunikacja i równe traktowanie:

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

2. Prywatność:

- 1) Każdy członek personelu placówki ma obowiązek szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.
- 2) Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli ze strony innych osób ⁷.
- 3) Zajęcia indywidualne z wychowankami prowadzone są zgodnie z planem zajęć z możliwością ich kontroli przez dyrektora i innych pracowników przedszkola.

3. Kontakty:

- 1) Członek personelu placówki w sprawach dotyczących dziecka kontaktuje się z jego rodzicem lub wskazaną przez niego inną osobą:

⁷ Na przykład drzwi nie mogą być nigdy zamykane na klucz od środka, w miarę możliwości każde drzwi mają przeszkloną część itp.

- a) w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych;
 - b) w godzinach pracy;
 - c) na terenie placówki bądź za pomocą poczty elektronicznej, przed.m.lesie@gmail.com, pasterz@cmw.waw.pl, telefonicznie – 797 907 555, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams, zoom).
- 2) Jeżeli po godzinach pracy placówki zajdzie konieczność:
- a) nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka, należy to uczynić wykorzystując służbowe kanały komunikacji;
 - b) spotkania z dzieckiem może nastąpić po wyrażeniu zgody przez rodzica, po wcześniejszym ustaleniu tego z dyrektorem. W przypadku, gdy konieczność spotkania z dzieckiem wynika z podejrzenia, że zagrożone jest jego dobro, można odstąpić od uzyskania zgody rodzica, natomiast należy bezwzględnie uzyskać zgodę dyrekcji placówki.
- 3) Ograniczenia wskazane wyżej nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją dyrekcji placówki.

4. Zachowania niedopuszczalne:

- 1) Członek personelu placówki nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji rodzinnych lub przyjacielskich z opiekunami dziecka (nie związanych z przedszkolem).
- 2) Utrzymywanie relacji rodzinnych lub przyjacielskich (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
- 3) Członkowi personelu placówki nie wolno:
 - a) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci lub na terenie placówki;
 - b) udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami;
 - c) proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, leków, które nie są zalecane przez lekarza;
 - d) utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla celów prywatnych;
 - e) przyjmować pieniędzy, prezentów od dziecka, rodzica (zakaz ten nie ma zastosowania w przypadku kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków wręczanych jako wyraz wdzięczności z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w przedszkolu);
 - f) wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści;

- g) utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka;
 - h) składać dziecku propozycji, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji personel – dziecko, dotykać w sposób uznany za nieprzyzwoity czy niestosowny albo w taki sposób odbierany przez dziecko;
 - i) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka;
 - j) stosować jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka, w tym polegającej na biciu, szturchaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej dziecka;
 - k) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko;
 - l) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, dotyczących wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
 - m) zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nim poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), w przypadku, gdyby taki kontakt był konieczny ze względu na dobro dziecka, może on nastąpić wyłącznie za wiedzą dyrektora;
 - n) angażować lub zachęcać dziecka do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.
- 4) 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. Dotyczy to lajkowania określonych stron, na których może on spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- 5) Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć, z wyłączeniem sytuacji konieczności korzystania z nich w ramach realizacji zajęć.

5. Czynności pielęgnacyjne

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

6. Ochrona dziecka

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

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

- 1) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
- 2) zapewnić dziecko, że dobrze uczyniło, podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- 3) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
- 4) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
- 5) należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

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

Dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami są bardziej podatne na uzależnienie się od dorosłych, ponieważ wymagają większej troski i poczucia bezpieczeństwa, co wymaga profesjonalizmu, szczególnej uważności, delikatności i transparentności ze strony opiekuna.

- 1) Identyfikacja sytuacji dziecka
Zadaniem personelu przedszkola jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, w celu adekwatnego ich zaspokajania. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców. Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.
- 2) Tworzenie bezpiecznego środowiska integralnego rozwoju dziecka:
 - a) Należy zapoznać się z sytuacją dziecka, w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji.
 - b) Należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczania dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.
 - c) Stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest:
 - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności;
 - przekazywanie informacji rodzicom na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.

d) Wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych – jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do jego stopniowej samodzielności, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

3) Niedozwolone zachowania personelu:

- a) Omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
- b) Wszelkie formy ośmieszania, dyskryminacji, porównania z innymi, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczania dziecka lub jakiegokolwiek inne formy przemocy.
- c) Izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie. Stosowanie przymusu fizycznego możliwe jest, jako ostateczność, wyłącznie w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia jego lub innych dzieci.
- d) Celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych.
- e) Wyręczanie lub nadmierne nadzorowanie bezpośrednio dziecka, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych.
- f) Lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.
- g) Bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

h) Zasady organizowania wyjazdów i wyjazdów

- 1) Wszystkie wyjazdy z udziałem dzieci powinny być starannie zaplanowane i dokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii transportu oraz bezpieczeństwa. Należy zadbać o odpowiednią liczbę opiekunów.
- 2) W czasie wyjazdów należy zwrócić uwagę na zachowania podopiecznych, mogące wskazywać na problemy dziecka z aklimatyzacją w grupie, trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami oraz na brak wykazywania się przez nich umiejętnościami w zakresie radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi, pojawiającymi się w grupie rówieśników.
- 3) Szczególną uwagę i wyjątkową czujność należy wykazać w stosunku do dzieci, których zachowanie może stwarzać zagrożenie, budzić niepokój lub być źródłem dyskomfortu dla innych uczestników.
- 4) Personel nie może bagatelizować żadnych sygnałów mogących wskazywać w szczególności na: izolowanie się dziecka w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród

dzieci (w szczególności agresywne zachowania starszych wobec młodszych), konflikty między podopiecznymi, pojawiające się w przypadku dzieci zachowania seksualne, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności dzieci słabiej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.

- 5) W razie stwierdzenia tego rodzaju trudności personel ma obowiązek podjąć działania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz powinien bezzwłocznie przystąpić do podjęcia odpowiednich czynności zapewniających bezpieczeństwo, spokój i dobre samopoczucie dzieci.
- 6) Na każdy wyjazd z dziećmi, po uprzednim zapoznaniu rodziców, opiekunów prawnych z programem wyjazdu, wychowawca zobowiązany jest uzyskać ich pisemną zgodę.
- 7) Rodzice mają prawo do informacji o kontaktowym numerze telefonu, pod którym będą mogli uzyskać informacje o dziecku podczas jego pobytu na wyjeździe.
- 8) Wychowawca powinien na bieżąco przekazywać informacje na temat zdarzeń mających miejsce w trakcie organizowanych wyjazdów, które mogą stanowić zagrożenie dla ich uczestników oraz sygnalizować potrzebę podjęcia interwencji ze strony organizatorów w każdym przypadku, w którym taka interwencja może przyczynić się do rozwiązania problemów dostrzeżonych przez opiekunów lub wychowawców.

i) Uwagi końcowe

- 1) Szczegółowy *Kodeks bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych* znajduje się w **Załączniku nr 2**.
- 2) Znajomość i zaakceptowanie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy personelem przedszkola a dziećmi (w tym kodeksu zachowań) są warunkiem podjęcia pracy w przedszkolu.
- 3) Naruszenie poszczególnych, wyżej wymienionych zasad skutkuje wszczęciem procedur określonych w *Standardach ochrony dzieci* obowiązujących w przedszkolu. Pracownicy będący świadkami występowania którychkolwiek z w/w sytuacji/ zachowań/ zdarzeń czy będący w posiadaniu wiedzy o ich wystąpieniu zobowiązani są do niezwłocznego przekazania tej informacji dyrektorowi placówki.
- 4) Niestosowanie powyższych zasad będzie traktowane jak ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy i/lub zakończeniem współpracy włącznie.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

1. Przedszkole Niepubliczne Sióstr Salezjanek im. Dobrego Pasterza jest miejscem zapewniającym bezpieczeństwo wszystkim dzieciom, także w grupie rówieśniczej. Kierując się tożsamością przedszkola opisaną w preambule, personel stara się przekazać dzieciom postawę szacunku wobec każdego człowieka, aby w relacjach międzyludzkich bliska im była

ewangeliczna zasada: „Wszystko więc, co chcielibyście, żeby wam ludzie czynili, i wy im czyńcie” (Mt 7,12a).

2. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi znają wszyscy pracownicy przedszkola, dzięki czemu mogą oni umiejętnie i adekwatnie do zaistniałej sytuacji reagować na każde niewłaściwe zachowanie czy przemoc.
3. Przyjęte zasady bezpiecznych relacji stanowią podstawę do opracowania *grupowych kodeksów bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi* uwzględniających wiek, możliwości i potrzeby każdego dziecka oraz specyfikę grupy. Każdorazowo za opracowanie *grupowego kodeksu* odpowiedzialny jest wychowawca grupy.
4. *Grupowe kodeksy* opracowywane są w ramach zajęć i przy udziale wszystkich dzieci. Mają formę zrozumiałą dla dzieci (plakat, rysunek, grafika) i są umieszczone w miejscu dla nich dostępnym (np. sala grupy).
5. Zasady bezpiecznych relacji zostały opisane w *Kodeksie bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi* stanowiących **Załącznik nr 3**.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji i weryfikacji personelu

Procedura naboru i weryfikacji personelu, ma na celu dobór pracowników gwarantujący realizację celów statutowych placówki, w tym zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa. Od pracowników, oprócz kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska, wymaga się szacunku dla wartości chrześcijańskich w życiu osobistym i w pracy zawodowej.

Wolontariuszom, praktykantom, stażystom oraz innym osobom, które dyrektor dopuszcza do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem usług porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań lub opieką nad nimi stawia się takie same wymagania jak pracownikom w zakresie realizacji celów statutowych placówki, w szczególności w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

1. W doborze personelu religia i wynikające z jej wyznawania świadectwo życia stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie do zatrudnienia (art. 183b § 4 KP).
2. Każdy nauczyciel i wychowawca realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze według zasad systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
3. Szczególnym stylem pracy w placówce salezjańskiej jest asystencja, czyli przyjacielska i odpowiedzialna obecność przy każdym dziecku i w grupie, dająca poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarzająca życzliwością, wspierająca świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.
4. Istotnym warunkiem właściwego doboru kadry jest rozpoznanie motywacji, kwalifikacji i zdatności kandydatów do zatrudnienia lub do dopuszczenia do pracy z dziećmi.

ZASADY ZWIĘKSZAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO WYBORU KANDYDATÓW

1. Zawsze należy prawidłowo stosować procedurę naboru, niezależnie od tego, kto jest kandydatem i bez względu na wymiar, okres i formę zatrudnienia lub powierzenia obowiązków polegających na pracy z dzieckiem.
2. Przydatność kandydatów do zatrudnienia lub nawiązania współpracy w innej formie i powierzenia im obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy oceniać na podstawie przedstawionych przez kandydata dokumentów oraz na podstawie osobistej rozmowy z kandydatem.
3. W miarę możliwości należy zadbać, aby wywiad z kandydatem do zatrudnienia lub powierzenia mu obowiązków polegających na pracy z dzieckiem był prowadzony przez więcej niż jedną osobę.
4. Należy podjąć wszelkie uzasadnione kroki w celu wykluczenia ryzyka wystąpienia ze strony kandydata zagrożenia dla dobra i bezpieczeństwa dzieci.

PROCEDURA REKRUTACYJNA

1. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dziećmi dyrektor ustala kwalifikacje tej osoby oraz sprawdza, czy posiada kompetencje do pracy z dziećmi oraz wyklucza ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla ich dobra i bezpieczeństwa.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - 1) dane osobowe kandydata, w tym: imię (imiona), nazwisko i nazwisko rodowe, datę urodzenia, dane kontaktowe, PESEL, imię ojca, imię matki, a w przypadku osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 2) informacje dotyczące:
 - a) wykształcenia kandydata;
 - b) kwalifikacji zawodowych kandydata;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
 - 3) W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie placówka może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata/kandydatki.
3. Dyrektor Placówki dokonuje oceny dokumentacji złożonej przez kandydata do zatrudnienia/ bądź do powierzenia obowiązków polegających na pracy z dzieckiem i przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, uwzględniając temat prewencji w zakresie ochrony dzieci w placówce.
4. Dyrektor placówki uzyskuje (samodzielnie lub za pośrednictwem kandydata) informacje o niekaralności i nie figurowaniu w RSPnTS osoby ubiegającej się o zatrudnienie/ o powierzenie jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem.
5. Przed podpisaniem umowy o pracę, umowy zlecenia lub porozumienia wolontariackiego kandydat ma obowiązek zapoznać się ze statutem placówki, obowiązującymi w niej

regulaminami, wymaganiami i obowiązkami na danym stanowisku pracy oraz *Standardami ochrony dzieci*.

6. Dyrektor placówki podpisuje umowę o pracę, umowę zlecenia lub porozumienie wolontariackie.
7. Nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie wstępne, w ramach którego otrzymuje sprecyzowany zakres wymagań i obowiązków na danym stanowisku pracy oraz zobowiązuje się do odbycia przeszkolenia w zakresie ochrony dzieci i profilaktyki przemocy wobec nich.
8. Nowozatrudniony pracownik, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną w placówce za prowadzenie akt osobowych, uzupełnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Po zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci* każdy członek personelu podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi (**Załącznik nr 4A**). Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku do umowy cywilnoprawnej/wolontariackiej.
10. W pierwszych latach zatrudnienia na czas określony pracodawca prowadzi postępowanie sprawdzające, w ramach którego pracownik musi udowodnić, że może wykonywać swoje zadania, strzegąc bezpieczeństwa dzieci zgodnie z tym, co ustalono w *Standardach ochrony dzieci*, w szczególności w Zasadach bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi i czego się nauczył podczas odbytych szkoleń.

WERYFIKACJA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA/ BĄDŹ DO POWIERZENIA OBOWIĄZKÓW POLEGAJĄCYCH NA PRACY Z DZIECKIEM

1. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą placówka ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym i Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruki z Rejestrów należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektor zwraca się do pracownika pedagogicznego (podlegającego regulacjom wynikającym z Karty Nauczyciela) o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Pozostali członkowie personelu przed zatrudnieniem lub nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba ubiegająca się o pracę, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie jej obywatelstwa. Jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informacje z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa 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, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy 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, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa wyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Kandydat na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - 1) Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska (**Załącznik 5**);
 - 2) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci, jeżeli nie może przedstawić informacji o niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych (**Załącznik 5**).Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej lub wolontariackiej.

Brak zgody na podpisanie któregokolwiek dokumentu wymienionego powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).
9. W przypadku osoby jednorazowo dopuszczanej do działalności z dziećmi (np. w ramach prowadzenia warsztatów, prezentacji itp.) - z którą nie zawiera się umowy o pracę, umowy zlecenia lub wolontariackiej) - dyrektor:
 - 1) przedstawia jej najważniejsze elementy *Standardów ochrony dzieci* obowiązujących w placówce i przyjmuje pisemne potwierdzenie, że osoba zapoznała się z kodeksem

- zachowań dla osób dorosłych zawierającym zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (**Załącznik nr 4B**)
- 2) weryfikuje przedstawioną przez osobę dopuszczaną informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 oraz informację o nie figurowaniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (w sytuacji braku wydruku kandydat udostępnienia swoje dane konieczne do zweryfikowania przez dyrektora). Adnotację potwierdzającą wgląd w ww. dokumenty dyrektor umieszcza na oświadczeniu (**załącznik nr 4B**).
10. W przypadku osoby jednorazowo dopuszczanej do działalności z dziećmi na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub wolontariackiej dyrektor:
- 1) przedstawia najważniejsze elementy *Standardów ochrony dzieci* obowiązujących w placówce i przyjmuje pisemne potwierdzenie, że osoba zapoznała się z kodeksem zachowań dla osób dorosłych zawierającym zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (**Załącznik nr 4C**)
 - 2) przyjmuje kopie informacji z Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym i przechowuje wraz z dokumentacją dotyczącą podjęcia współpracy.
11. W przypadku, gdy placówka rozpoczyna współpracę z podmiotem zewnętrznym, którego pracownicy będą dopuszczeni do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi, musi wprowadzić stosowne zobowiązania do umowy dotyczące:
- 1) stosowania się do przepisów prawa powszechnego oraz standardów postępowania mających na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
 - 2) poświadczenia, że osoby zatrudnione przez ten podmiot przeszły wymagane przepisami prawa szkolenia w zakresie *Standardów ochrony dzieci*.
- Pracowników podmiotów zewnętrznych rozpoczynających pracę z dziećmi dotyczą zapisy pkt 10.

Rozdział V

Upowszechnianie wiedzy o *Standardach ochrony dzieci* i szkolenia w zakresie tworzenia bezpiecznego środowiska

W Przedszkolu zostały wprowadzone *Standardy ochrony dzieci*. Dotyczą one wychowanków, każdego pracownika, a także wszystkich podejmujących działalność z dziećmi z upoważnienia przedszkola. Obowiązujące zasady powinny być znane wszystkim osobom związanym z przedszkolem.

1. Sposób udostępniania *Standardów ochrony dzieci* i ich publikacja:
 - 1) Obowiązujące w przedszkolu *Standardy ochrony dzieci* są powszechnie dostępne: w wersji pełnej (wydrukowanej) w przedszkolu w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Salezjanek im. Dobrego Pasterza. Wersja skrócona, dostosowana do wieku dzieci jest

wywieszona w przedszkolu w gablocie zewnętrznej. Standardy są zamieszczone również na stronie internetowej przedszkola <https://przedszkolenagruszy.com.pl/>

- 2) *Standardy ochrony dzieci* będą prezentowane rodzicom i opiekunom prawnym dzieci w czasie zebrań. Będą one również udostępniane rodzicom podczas rekrutacji do przedszkola.
 - 3) Co najmniej raz na dwa lata standardy będą poddawane ocenie w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Tworzenie bezpiecznego przedszkola:
- 1) W procesie tworzenia bezpiecznego przedszkola uczestniczy cała wspólnota wychowawcza (dzieci, rodzice, pracownicy przedszkola).
 - 2) Poziom i formy zaangażowania dzieci są dostosowane do ich wieku, możliwości oraz etapu rozwoju psychicznego. Ich celem jest przekazywanie dzieciom informacji na temat ochrony osobistych granic i szukania pomocy w przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji realizując następujące działania:
 - a) włączenie dzieci w ustalanie zasad i reguł obowiązujących w przedszkolu (*grupowe kodeksy bezpiecznych relacji*),
 - b) zapoznavanie ze standardami obowiązującymi w przedszkolu, w szczególności z zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi oraz pomiędzy personelem a dziećmi, sposobami uzyskania pomocy w przypadku zaistnienia przemocy, telefonami zaufania dla dzieci oraz zewnętrznymi instytucjami, do których można się zgłaszać z prośbą o poradę i pomoc,
 - c) wychowywanie dzieci do odpowiedzialności za siebie i innych oraz uczenie właściwego sposobu reagowania w przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek rodzaju przemocy,
 - d) przedstawianie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym z mediów społecznościowych oraz wskazywanie potencjalnych zagrożeń i przestępstw,
 - e) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym z zakresu przeciwdziałania przemocy,
 - f) kształtowanie zachowań asertywnych i umiejętności komunikacji interpersonalnej,
 - g) rozpowszechnianie wiedzy z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie wizualizacji, ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów).
 - 3) Współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami jest istotną płaszczyzną w dążeniu do ochrony dzieci i gwarantuje zwiększanie poczucia bezpiecznego przedszkola. Zaangażowanie rodziców i opiekunów dotyczy następujących działań:
 - a) włączanie rodziców w tworzenie/aktualizację *Standardów ochrony dzieci*,
 - b) zapoznavanie rodziców z systemem prewencji poprzez:
 - informowanie o obowiązujących zasadach i działaniach zmierzających do ochrony dzieci
 - informowanie o procedurach stosowanych przy podejrzeniu doznania krzywdy przez dziecko

- wskazanie osób zaufania oraz innych osób mających w przedszkolu szczególną odpowiedzialność w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, interwencji i tworzenia bezpiecznego środowiska
 - informowanie kto jest delegatem organu prowadzącego przedszkole do spraw ochrony dzieci oraz udostępnienie jego danych kontaktowych
 - wskazanie instytucji ogólnopolskich i lokalnych specjalizujących się w profilaktyce przemocy wobec dzieci
 - informowanie o telefonach zaufania dla rodziców, dzieci
- c) współpraca z rodzicami w bieżącym działaniu przedszkola,
- d) organizowanie działań edukacyjnych podnoszących świadomość rodziców w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i wzmacniających ich kompetencje przydatne w tym zakresie.

3. Szkolenia pracowników przedszkola:

Szkolenia całego personelu przedszkola mają prowadzić do wzrostu bezpieczeństwa wychowanków. Sposobem realizacji tego celu są:

- 1) szkolenia dla wszystkich pracowników w zakresie obowiązujących *Standardów ochrony dzieci*, dostosowane do zakresu pełnionej przez nich roli w przedszkolu, przynajmniej raz w roku;
- 2) szkolenie dla nowo zatrudnianych pracowników dotyczące profilaktyki przemocy wobec dzieci i obowiązujących w przedszkolu *Standardów ochrony dzieci*;
- 3) szkolenia dla osób odpowiedzialnych za wprowadzanie *Standardów ochrony dzieci* i tworzenie bezpiecznego środowiska w przedszkolu;
- 4) szkolenia personelu z zakresu profilaktyki przemocy:
 - a) symptomy wskazujące na możliwość doznania krzywdy przez dziecko,
 - b) reakcje emocjonalne i zachowania osób, które doznały przemocy oraz ich rodzin,
 - c) rozmowa z dzieckiem pokrzywdzonym oraz jego rodzicami,
 - d) strategie używane przez sprawców do krzywdzenia dzieci, w szczególności zachowania sprawców wykorzystania seksualnego,
 - e) obowiązujące normy prawne oraz procedury związane z ochroną dzieci;
- 5) inne szkolenia i kursy prowadzące do wzrostu bezpiecznego środowiska w przedszkolu, które mogą obejmować między innymi następujące tematy:
 - a) przeciwdziałania przemocy, w tym umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
 - b) zjawisko cyberprzemocy i zasady bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - c) poszerzenia umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - d) rozwijanie kompetencji emocjonalnych i społecznych,
 - e) komunikacja interpersonalna,
 - f) wyznaczanie czytelnych granic w relacjach z dziećmi,
 - g) rozwój psychoseksualny i emocjonalny dzieci;

- 6) udostępnianie w przedszkolu dokumentów dotyczących ochrony dzieci, w tym aktów prawnych, oraz literatury poszerzającej wiedzę na temat bezpieczeństwa dzieci;
- 7) kierowanie pracowników na szkolenia zewnętrzne, które pomagają poszerzać kompetencje z zakresu poprawy bezpieczeństwa w przedszkolu i przeciwdziałania przemocy.

Rozdział VI

Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację standardów

Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko / funkcja	Dane kontaktowe
Wdrażanie <i>Standardów ochrony dzieci</i>	Dyrektor Wicedyrektor	797 907 555 pasterz@cmw.waw.pl
Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia dziecka	Dyrektor Wicedyrektor	797 907 555 pasterz@cmw.waw.pl
Prowadzenie interwencji w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka	Dyrektor Wicedyrektor Pedagog Specjalny	797 907 555 pasterz@cmw.waw.pl
Koordinowanie udzielania wsparcia	Pedagog Specjalny/Psycholog	797 907 555 pasterz@cmw.waw.pl
Osoba odpowiedzialna za prewencję w Inspektorii	s. Magdalena Szlachcic	m.szlachcic@cmw.waw.pl
Delegatka Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży	s. Iwona Szymanik	wikaria@cmw.waw.pl

1. Każda osoba dorosła zatrudniona lub dopuszczona do działalności z dziećmi w przedszkolu jest odpowiedzialna za realizację standardów, udzielenie pomocy wychowankowi i zainicjowanie interwencji w przypadku zgłoszenia, wykrycia bądź podejrzenia krzywdzenia dziecka. W zależności od pełnionej funkcji poszczególni pracownicy realizują konkretne zadania mające na celu tworzenie bezpiecznego przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola:
 - a) dba o tworzenie bezpiecznego środowiska w przedszkolu,
 - b) wyznacza osoby odpowiedzialne za wdrożenie oraz realizację *Standardów ochrony dzieci*,
 - c) kontroluje przebieg działań prowadzonych w przedszkolu,
 - d) zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka,
 - e) w przypadku podejrzenia przemocy domowej, we współpracy z osobą odpowiedzialną za ochronę dziecka, wszczyna procedurę „Niebieskich Kart”;
 - f) zawiadamia sąd opiekuńczy, występuje z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka;

- g) we współpracy z pedagogiem informuje odpowiedni ośrodek pomocy społecznej o sytuacji dziecka;
 - h) monitoruje działania czynione przez organy państwowe w danej sprawie.
3. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci*:
- a) dba o udostępnienie standardów w przedszkolu i na stronie internetowej,
 - b) przygotowuje personel do stosowania standardów przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach,
 - c) prowadzi ewidencję członków personelu, którzy zapoznali się ze standardami przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w standardach,
 - d) dokonuje przeglądu, aktualizacji i ewaluacji standardów w porozumieniu i współpracy z dyrektorem, personelem, dziećmi i ich opiekunami,
 - e) we współpracy z pedagogiem i psychologiem koordynuje działania profilaktyczne, szkolenia i warsztaty w zakresie tworzenia bezpiecznego środowiska i ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - f) wspomaga pedagoga i psychologa w organizowaniu wsparcia indywidualnego i zespołowego dla pracowników,
 - g) deleguje, w porozumieniu z dyrektorem, zadania oraz odpowiedzialności związane z realizacją i monitoringiem *Standardów ochrony dzieci* w placówce.
4. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka:
- a) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
 - b) przyjmuje zgłoszenia o łamaniu kodeksów zachowań - niewłaściwym zachowaniu osób dorosłych bądź dzieci,
 - c) w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka udziela mu bezpośredniej pomocy, podejmując działania chroniące go przed dalszym krzywdzeniem,
 - d) koordynuje działania interwencyjne zgodnie z procedurami, w tym: powołuje i przewodniczy zespołowi interwencyjnemu, zakłada i prowadzi kartę interwencji,
 - e) w przypadku przemocy rówieśniczej informuje wychowawcę dzieci zaangażowanych w zdarzenie,
 - f) w przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowie lub życie dziecka – niezwłocznie informuje policję,
 - g) na bieżąco informuje dyrektora lub osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony dziecka* o przebiegu interwencji, w tym o konieczności złożenia zawiadomienia właściwym organom lub instytucjom lub wszczęcia procedury „Niebieskich Kart”,
 - h) prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka odpowiednio zabezpieczając dane wrażliwe.
5. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku:
- koordynuje na terenie przedszkola wsparcie dziecka, które doświadczyło krzywdzenia i jego rodziny, w tym:
- a) opracowuje w porozumieniu z rodzicem plan wsparcia dziecka uwzględniający współpracę wewnątrz przedszkola,

- b) monitoruje wsparcie udzielane dziecku i w zależności od potrzeb modyfikuje plan wsparcia,
 - c) w razie potrzeby kieruje dziecko lub jego rodziców do odpowiednich instytucji,
 - d) prowadzi dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Osoba odpowiedzialna za prewencję w Inspektorii:
- a) współpracuje z przedszkolem przy wdrażaniu i aktualizacji standardów,
 - b) wspiera przedszkole przy organizacji działań szkoleniowych dotyczących ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. Delegatka Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży:
- a) inicjuje i koordynuje interwencję w przypadku otrzymania zgłoszenia o krzywdzie wyrządzonej dziecku przez Córkę Maryi Wspomożycielki, przekazuje wiadomość Inspektorce, współpracuje z przedszkolem,
 - b) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa przez Córkę Maryi Wspomożycielki zawiadamia organy ścigania,
 - c) jest informowana przez dyrektora przedszkola o każdym przypadku krzywdzenia dziecka przez członka personelu, wspiera działania dyrektora w trakcie interwencji.

ROZDZIAŁ VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka i udzielania wsparcia

1. Formy krzywdzenia

Krzywdzeniem dziecka jest każde zamierzone bądź niezamierzone działanie lub zaniechanie działania osoby, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają prawa, swobody i dobra osobiste dziecka i/lub zakłócają jego optymalny rozwój. Krzywdzenie może stanowić czyn zabroniony, jeśli spełnia jego znamiona, czyli odpowiada zachowaniom określonym w ustawie karnej.

Wyróżnia się pięć podstawowych form krzywdzenia:

- 1) **Przemoc fizyczna** - przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania, bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- 2) **Przemoc psychiczna** - przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- 3) **Przemoc seksualna** – naruszanie intymności, zmuszanie osoby do aktywności seksualnej (obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej) wbrew jej woli,

kontynuowanie aktywności seksualnej, gdy osoba się temu sprzeciwia bądź nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Może być przemocą z kontaktem fizycznym (np. dotykanie intymnych części ciała, stosunek seksualny) lub bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, podglądanie, werbalna przemoc seksualna).

- **Wykorzystywanie seksualne dziecka** - włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Wykorzystanie seksualne może przyjąć również formę wyzyskiwania seksualnego, czyli jakiegokolwiek faktycznego lub usiłowanego nadużycia pozycji podatności na zagrożenia, przewagi sił, lub zaufania, w celach seksualnych, w tym, ale nie wyłącznie, czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z seksualnego wykorzystywania innej osoby. Szczególne zagrożenie wyzyskiwaniem seksualnym zachodzi w czasie kryzysów humanitarnych. Zagrożeni są zarówno wobec dzieci jak i ich opiekunów.
- 4) **Zaniedbywanie dziecka** - chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i jego ochrony.
 - 5) **Przemoc rówieśnicza (agresja rówieśnicza, bullying, cyberprzemoc)** - występuje, gdy dziecko doświadcza różnych form przemocy ze strony rówieśników, bezpośrednio lub z użyciem technologii komunikacyjnych (Internetu i urządzeń mobilnych). Ma miejsce wtedy, gdy działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów), wykorzystanie seksualne (dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika).

2. Podstawowe zasady interwencji

- 1) Interwencja, o której mowa w tym rozdziale, służy ujawnieniu krzywdzenia i zatrzymaniu go, a także zapewnieniu bezpieczeństwa oraz wypracowaniu indywidualnej ścieżki pomocy dziecku.

- 2) Interwencja może dotyczyć krzywdy wyrządzonej dziecku na terenie przedszkola lub poza nim w ramach działalności związanej z funkcjonowaniem przedszkola (np. w czasie wycieczek) bądź dziejącej się w innym miejscu i niezwiązanej z przedszkolem. Interwencja może dotyczyć przemocy zadawanej przez pracownika przedszkola, opiekunów dzieci, inne osoby dorosłe bądź rówieśnika/rówieśników (niekoniecznie będących wychowankami naszego przedszkola).
- 3) Informacja o krzywdzie może pochodzić od samego krzywdzonego dziecka, jego rodziców lub innych osób posiadających wiedzę o krzywdzie. Przemoc może zostać wykryta również poprzez obserwację symptomów krzywdzenia. Personel przedszkola reaguje na wszelkie zgłoszenia i oznaki mogące wskazywać na to, że dziecko doświadcza jakiegokolwiek formy krzywdzenia.
- 4) Każdy pracownik ma obowiązek przyjęcia zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka w przypadku, gdy zgłosi się do niego osoba doświadczająca przemocy bądź inna osoba będąca tego świadkiem. Osoba przyjmująca zgłoszenie odpowiada za podjęcie właściwych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i procedurami przyjętymi w przedszkolu. Nie rozstrzyga, czy podejrzenia lub oskarżenia są zasadne, lecz zgłasza informację zgodnie z niniejszą procedurą.
- 5) Powzięcie podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy, lub przyjęcie zgłoszenia o krzywdzie, zobowiązuje osobę przyjmującą informację do sporządzenia notatki służbowej (**Załącznik nr 6**) i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
- 6) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji niezwłocznie powiadamia dyrektora o zgłoszeniu bądź podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
- 7) Personel przedszkola reaguje również – w sposób dostosowany do każdej sytuacji – na wszelkie zachowania sprzeczne z kodeksami zachowań obowiązującymi w przedszkolu (Załączniki nr 2 i 3), które niekoniecznie muszą być już formą krzywdzenia dziecka, lecz stanowią przekroczenie przyjętych zasad. Każdy pracownik przedszkola dostrzegający niewłaściwe zachowanie ze strony innego dorosłego powinien zareagować, by chronić dzieci przed krzywdzeniem. Zakres interwencji świadka zdarzenia zależy od uchybienia. W przypadku mniej poważnych (niemających znamion krzywdzenia) i jednorazowych sytuacji wystarczy zwrócenie uwagi. Jeśli uchybienie jest poważne lub się powtarza, należy je niezwłocznie zgłosić osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji bądź bezpośrednio dyrektorowi, który powinien podjąć działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Jeżeli podejrzanym o krzywdzenie jest dyrektor, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ nadzorujący przedszkole.
- 9) O doświadczonej przez dziecko krzywdzie oraz obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej) zostają poinformowani jego rodzice lub w przypadku podejrzenia przemocy domowej rodzic niekrzywdzący. Jeżeli poinformowanie rodzica jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.

- 10) Dyrektor przedszkola we współpracy z osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji w zależności od sytuacji: składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji, wysyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego, kontaktuje się z ośrodkiem pomocy społecznej lub wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- 11) W przypadku gdy krzywdzenia dziecka dopuściła się osoba duchowna lub konsekrowana, dokonuje się również zgłoszenia odpowiednim władzom kościelnym (np. za pośrednictwem właściwego delegata ds. ochrony dzieci).
- 12) Dalsze postępowanie mające zweryfikować, czy faktycznie doszło do przemocy, należy do właściwej instytucji państwowej.
- 13) Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 7**. Kartę przechowuje się łącznie z rejestrem zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka (**Załącznik nr 8**) prowadzonym w przedszkolu. Dokumentacja jest poufna i przechowywana w gabinecie dyrektora.
- 14) Każdą osobę, która w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych zapoznała się z informacją o krzywdzeniu dziecka, obowiązuje zachowanie poufności, czyli nieudostępnianie informacji osobom oraz podmiotom nieuprawnionym, niezaangażowanym w interwencję i wsparcie dziecka.

3. Interwencja w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka

W sytuacji podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112. Zasadniczo służby informuje dyrektor lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji. Natomiast w sytuacji pilnej, która wymaga natychmiastowego działania i nie jest możliwe przeprowadzenie w przedszkolu zwyczajnej procedury, czyni to pracownik, który powziął informację o zagrożeniu. Po dokonaniu zgłoszenia sporządza on notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji. Przejmuje ona odpowiedzialność za dalszy tok interwencji zgodnie z procedurami opisanymi w standardach.

4. Krzywdzenie dziecka przez pracownika przedszkola lub inną osobę dorosłą

- 1) Gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka jest pracownik przedszkola lub inna osoba dorosła niebędąca rodzicem dziecka, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji lub dyrektor przeprowadza rozmowy: z dzieckiem (zależnie od okoliczności również w obecności psychologa), innymi osobami, które mogą mieć wiedzę o zdarzeniu, z rodzicami dziecka, a także – zależnie od okoliczności, jeśli nie będzie to miało negatywnego wpływu na przebieg interwencji – z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka.

- 2) Podczas rozmów próbuje się ustalić przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka. Wszystkie zdobyte informacje zapisuje się w karcie interwencji.
- 3) Podczas rozmowy z rodzicami dziecka osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przekazuje informacje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, m.in. w powołanych do tego instytucjach czy organizacjach pozarządowych.
- 4) Jeżeli przypuszcza się, że wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor zawiadamia o tym fakcie jednostkę policji lub prokuraturę właściwą dla miejsca, gdzie znajduje się przedszkole.
- 5) Jeśli zgłoszenie dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony pracownika, podejmuje się środki dyscyplinarne zgodne z obowiązującym prawem. Do czasu wyjaśnienia sprawy pracownik podejrzewany o krzywdzenie dziecka będące czynem zabronionym w rozumieniu prawa polskiego zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu nie tylko z pokrzywdzonym dzieckiem, ale także z pozostałymi wychowankami. W innych sytuacjach dyrektor podejmuje działania dyscyplinarne zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
- 6) W przypadku gdy podejrzewa się krzywdzenie dziecka przez pracownika spełniające znamiona czynu zabronionego, powiadamia się również Delegatkę Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży.
- 7) Jeśli oskarżenia o krzywdzenie dziecka okażą się bezpodstawne, pracownik przedszkola zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. W takim wypadku przedsięwzięte zostaną przez dyrektora wszelkie środki, aby zaistniała sytuacja nie odbiła się negatywnie na sytuacji pracownika, pod adresem którego skierowane zostały bezpodstawne zarzuty. Gdyby podejrzenie popełnienia przestępstwa i odsunięcie od pełnienia obowiązków dotyczyło dyrektora, wówczas przywrócenie mu dobrego imienia należy do organu prowadzącego przedszkole.
- 8) Jeżeli pracownik przedszkola dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji (lub dyrektor) powinna zbadać wszystkie okoliczności zdarzenia. Należy wysłuchać dziecko, osobę podejrzewaną o krzywdzenie oraz ewentualnych innych świadków tej sytuacji. W zależności od ustaleń dyrektor powinien powziąć odpowiednie środki zaradcze, np. upomnienie słowne, karę dyscyplinarną, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.
- 9) Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez przedszkole, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy wydać zakaz wstępu tej osoby na teren przedszkola, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

5. Krzywdzenie przez rodzica/opiekuna dziecka

- 1) Gdy podejrzewa się krzywdzenie dziecka przez rodzica lub ktoś dokonał zgłoszenia takowego krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem (zależnie od okoliczności również w obecności pedagoga/psychologa). Następnie rozmawia z innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o

zdarzeniu i sytuacji rodzinnej dziecka. Należy spróbować ustalić fakty oraz ich wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka. Wszystkie zdobyte informacje zapisuje się w karcie interwencji.

- 2) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka niezwłocznie powiadomiona zostaje jednostka policji właściwa dla jego miejsca zamieszkania.
 - a) Jeśli wyrządzona krzywda jest przestępstwem, dyrektor we współpracy z osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka jednostki policji lub prokuratury.
 - b) W przypadku gdy wychowanek doznaje ze strony rodziców lub innych domowników krzywdzenia niebędącego przestępstwem:
- 3) Gdy krzywda jest przemocą domową, należy wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez sporządzenie i przesłanie formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego właściwego ze względu na zamieszkanie dziecka. W przypadku gdy dziecko doznaje przemocy ze strony innego dziecka, członka rodziny (rodzeństwo, dalsza rodzina), można wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” w stosunku do rodzica, który nie reaguje na krzywdzenie dziecka;
- 4) Gdy zachowanie nie stanowi przemocy domowej, a dziecko doświadcza np. zaniedbania lub relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niewydolni wychowawczo) – należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację rodziny.
- 5) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia rodzicowi niekrzywdzącemu. Musi się to odbyć podczas zorganizowanego specjalnie spotkania i nie dopuszcza się, by takie informacje przekazywać poprzez e-mail lub dziennik elektroniczny.
- 6) Należy zadbać, by reprezentant przedszkola znający najlepiej dziecko (np. wychowawca) został powołany do Zespołu Interdyscyplinarnego i by brał udział w spotkaniach grupy diagnostyczno-pomocowej.

6. Krzywdzenie rówieśnicze

- 1) Jeśli podejrzanym o krzywdzenie dziecka jest inny wychowanek przedszkola, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami. Rozmawia również z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Rozmowy mają na celu ustalenie przebiegu zdarzenia, a także jego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia spisywane są na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzonego i dziecka krzywdzącego sporządza się oddzielnie karty interwencji.

- 2) Jeśli na skutek rozmów dojdzie do potwierdzenia faktu stosowania przemocy rówieśniczej, wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego zostaje opracowany plan naprawczy, którego celem jest zmiana niepożądanych zachowań.
- 3) Jeśli w trakcie prowadzonych rozmów okaże się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka sam jest krzywdzony (np. przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci), należy wszcząć procedurę interwencji i wsparcia również wobec niego.
- 4) Jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że rodzice nie będą wspierać krzywdzonego dziecka, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

7. Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

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

Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane.

Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.

- 1) Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku (**Załącznik nr 10**).
- 2) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - b) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - c) częstotliwości i sposobu monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.
- 3) Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.
- 4) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział VIII

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

1. W Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Salezjanek im. Dobrego Pasterza w Warszawie działania związane z ujawnionym lub zgłoszonym incydencie lub zdarzeniu zagrażającym dobru dziecka jest dokumentowanie, w szczególności poprzez:
 - 1) notatki służbowe – opisujące sytuację zgłoszenia/ujawnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka

- 2) protokoły/notatki ze spotkań z rodzicami i/lub innymi osobami mającymi wiedzę o incydencie/zdarzeniu **Załącznik nr 9**.
 - 3) kartę interwencji – **Załącznik Nr 7**
 - 4) kopie pism kierowanych do organów ścigania (prokuratury, policji) lub innych instytucji (np. sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej)
 - 5) korespondencję z instytucjami w ramach podejmowanych działań interwencyjnych
- Ww. dokumentacja przechowywana jest w teczkach dziecka, którego ujawnienie/zgłoszenie dotyczy.
2. Każde ujawnione lub zgłoszone zdarzenie zagrażające dobru dziecka Dyrektor placówki wpisuje do rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia dzieci (**Załącznik nr 8**). W trakcie interwencji informacje w rejestrze są na bieżąco uzupełniane. Rejestr przechowywany jest w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji.
 3. O każdym ujawnionym lub zgłoszonym podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka informowana jest Delegatka Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży, która przygotowuje i przechowuje notatkę ze zgłoszenia.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w przedszkolu

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:
 - 1) Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
 - 2) Dostęp dzieci do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
 - 4) Nauczyciele zobowiązani są do przeprowadzania zajęć dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w domu.
 - 5) Przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, (np. poprzez zamieszczanie ich na stronie internetowej, udostępnianie rodzicom i dzieciom itp.).
 - 6) Przedszkole prowadzi pedagogizację rodziców w zakresie bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:
 - 1) Przedszkole podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
 - 2) Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia w sieci Internet” rozumie się:
 - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków),
 - b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych,
 - c) formy cyberprzemocy, np.: nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń w sieci Internet:
 - a) monitorowanie działań i aktualizowanie programu antywirusowego,
 - b) instalowanie aplikacji filtrujących na komputerach, z których korzystają pracownicy i dzieci,
 - c) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
 - d) prowadzenie działań wychowawczych i profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,
 - e) włączenie rodziców dzieci w działania przedszkola na rzecz zapobiegania cyberprzemocy, edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń w sieci, udostępnianie materiałów i publikacji, wskazywanie działań chroniących dzieci w domu, w szczególności „domowe zasady ekranowe”,
 - f) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia ujawnienia niebezpiecznych treści.
3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia zagrożeń online:
 - 1) Ujawnienie przypadku pojawienia się szkodliwych treści w przedszkolu. Informacja o kontakcie dzieci ze szkodliwymi treściami może pochodzić z różnych źródeł: od dzieci, ich rodziców lub pracowników.
 - 2) Poinformowanie osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka i dyrektora.
 - 3) Rozpoczęcie procedury, założenie karty interwencji:
 - a) Zabezpieczenie dowodów. Zebranie informacji na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Wydrukowanie i zapisanie w formie zrzutów ekranu wszystkich dowodów rozpowszechniania niewskazanych obrazów

w sieci; zachowanie SMS-ów. Jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony – kontakt z administratorem strony.

- b) Ustalenie okoliczności zdarzenia: identyfikacja sprawcy zdarzenia (osoby, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustalenie, kim są świadkowie zdarzenia, określenie klasyfikacji szkodliwych treści.
 - c) Podjęcie współpracy z pracownikiem zarządzającym dostępem do sieci w przedszkolu (zabezpieczenie dowodów, konfiguracja zabezpieczeń sieci blokujących dostęp do szkodliwych materiałów).
 - d) Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno), odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (pokrzywdzony/sprawca/świadek).
- 4) Powiadomienie rodziców dziecka/dzieci o wydarzeniu i zapoznanie, w miarę możliwości, z materiałem dowodowym. Poinformowanie rodziców o działaniach podjętych przez przedszkole wobec dziecka i podjęcie współpracy z rodzicami w celu rozwiązania problemu. Poinformowanie o ewentualnych konsekwencjach regulaminowych i/lub przedstawienie propozycji wsparcia.
 - 5) Wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych treści, informacja dotycząca formy ich zgłaszania do Dyżurnet.pl (punkt kontaktowy zajmujący się zwalczaniem nielegalnych treści w internecie), zabezpieczania dowodów.
 - 6) Jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa, niezwłocznie powiadomienie policji i przekazanie jej całego zgromadzonego materiału dowodowego lub sądu rodzinnego.
 - 7) Kontakt z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.
 - 8) Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.
 - 9) Uzupelnienie dokumentacji interwencji.
 - 10) Monitoring pointerwencyjny.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku i ochrony danych osobowych

W przedszkolu zapewnione są standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zagwarantowana jest także ochrona jego wizerunku. Utrwalanie, przetwarzanie, używanie, publikowanie wizerunku dziecka znajdującego się na zdjęciu, rysunku, nagraniu bądź na jakimkolwiek nośniku jest dokonywane rozważnie i ostrożnie. Działania tego rodzaju są dopuszczalne w celu celebrowania sukcesów dziecka, dokumentowania działań lub funkcjonowania przedszkola, przy zachowaniu bezpieczeństwa dzieci. Uzyskiwana jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka. Rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o celu i sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań, o sposobach ich przechowywania i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

1. Zasady dotyczące ochrony danych osobowych dziecka.

- 1) Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie RODO.
- 2) Dane osobowe dziecka udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
- 3) Pracownik przedszkola:
 - a) ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach działania zespołu interwencyjnego,
 - c) może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka,
 - d) nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzicu,
 - e) w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, za zgodą dyrektora, może skontaktować się z rodzicem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów; w przypadku wyrażenia zgody pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica dziecka,
 - f) nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi,
 - g) w kontakcie z przedstawicielami mediów nie wypowiada się o sprawie dziecka lub jego rodzica; zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik przedszkola jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
 - h) w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, upoważniony przez dyrektora, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica – po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica.
- 4) W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor. Podejmując taką decyzję dyrektor oddelegowuje odpowiednie osoby do przygotowania wybranego pomieszczenia przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowania osób przebywających na terenie przedszkola.

2. Zasady utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

W czasie utrwalania zdjęć i filmów zastosowana jest szczególna uważność i szacunek dla dzieci będące pod opieką przedszkola. Przyjęte są zasady, które zapewniają bezpieczne rejestrowanie ich wizerunku:

- a) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci a nie pojedyncze osoby,
- b) sytuacja utrwalana na zdjęciu/nagraniu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście, nie może naruszać jego intymności,

- c) w sytuacji, gdy do przedszkola zaproszona jest osoba/firma rejestrująca wydarzenie, należy o tym powiadomić rodziców i dzieci, a także upewnić się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
- d) należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie ma dostępu do dzieci bez nadzoru i będzie respektować wytyczne przyjęte w przedszkolu,
- e) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiedniego utrwalania wizerunków dzieci należy zgłaszać dyrektorowi
- f) używanie przez pracowników placówki prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci możliwe jest jedynie na wyraźne polecenie dyrektora. W takim przypadku należy niezwłocznie przenieść zdjęcia na oficjalne nośniki i usunąć je z urządzenia pracownika.

3. Zasady publikowania wizerunków dzieci:

- 1) W przedszkolu wizerunki dzieci, w każdej sytuacji, są publikowane w sposób odpowiedzialny i z zastosowaniem przyjętych zasad:
 - a) na publikację wymagana jest zgoda rodziców dziecka, rodzice są informowani o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać ten wizerunek, taką zgodę rodzice podpisują na we wrześniu i w każdej chwili mogą ją zmienić lub wycofać,
 - b) nie ujawnia się szczegółów dotyczących miejsca zamieszkania czy danych wrażliwych dziecka,
 - c) personel nie publikuje wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) na prywatnych kontach, nie dotyczy to udostępniania zdjęć lub innych materiałów już opublikowanych przez przedszkole zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - d) jeśli rodzice dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie i/lub publikację jego wizerunku, ich decyzja jest respektowana, z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować daną osobę, aby nie utrwałać i/lub publikować jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych, rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany i/lub publikowany,
 - e) jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- 2) W sytuacjach, w których rodzice lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, zostanie podana informacja 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, a w przypadku dzieci przez ich rodziców,

- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dziecka nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzic tego dziecka wyraził na to zgodę w formie możliwej do wykazania (np. e-mail),
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania w mediach społecznościowych należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby wykluczyć dostęp do wizerunku dziecka osobie nieuprawnione przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku.
- 3) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez przedszkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola, personel dba o to, by przedstawiciele mediów nie utrwalali materiałów z udziałem dzieci (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie przedszkola oraz podczas aktywności poza nim i nie publikowali ich bez pisemnej zgody rodzica.
- Przed wydarzeniem:
- a) potwierdza się, że została udzielona pisemna zgoda rodziców na rejestrowanie wizerunku ich dzieci,
 - b) uzyskuje się informację o imieniu i nazwisku osoby i/lub nazwie redakcji występującej o zgodę,
 - c) ustala się, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
4. Zasady przechowywania zdjęć i nagrań
- Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i zapewniający ich ochronę:
- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania należy przechowywać w miejscu bezpiecznym, a nośniki elektroniczne na urządzeniu zabezpieczonym hasłem, dostęp do zabezpieczonych zdjęć i nagrań mogą mieć wyłącznie osoby do tego upoważnione przez dyrektora przedszkola,
 - b) nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach niezabezpieczonych oraz mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną,
 - c) zaleca się, by sprzętem, którego używa się do rejestracji jako przedszkole, były urządzenia należące do przedszkola.

Rozdział XI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci* przeprowadza raz na dwa lata ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania *Standardów ochrony dzieci* oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach. Przykładowy wzór ankiety stanowi **Załącznik nr**

- 11 do niniejszych standardów. W ewaluację należy włączyć rodziców i dzieci, stosownie do ich możliwości poznawczych.
2. Na podstawie wyników ankiet i analizy dokumentacji osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci* sporządza raport, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola. W raporcie uwzględnia się: ocenę znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń *Standardów ochrony dzieci*, skuteczność podejmowanych interwencji oraz propozycje zmian.
 3. Dyrekcja placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, po konsultacji z osobą odpowiedzialną za prewencję w Inspektorii, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do *Standardów ochrony dzieci* i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony dzieci*.
 4. Dyrektor przedszkola zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia zmian w *Standardach ochrony dzieci* podejmuje decyzję odnośnie do ich zatwierdzenia. Zmiany zostają wprowadzone zarządzeniem dyrektora przedszkola i zakomunikowane wspólnocie wychowawczej. Nowa wersja standardów zostaje wywieszona w przedszkolu i opublikowana na stronie internetowej (również w wersji skróconej).
 5. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości *Standardów ochrony dzieci* jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ma obowiązek przeprowadzić dla personelu szkolenie pogłębiające ich znajomość.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze ***Standardy ochrony dzieci*** wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, oraz przez opublikowanie na stronie internetowej <https://przedszkolenagruszy.com.pl/>

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik nr 1:** Ważne kontakty i instytucje świadczące pomoc
- Załącznik nr 2:** Kodeks bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych
- Załącznik nr 3:** Kodeks bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi w przedszkolu
- Załącznik nr 4A:** Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci*
- Załącznik nr 4B:** Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych, współpraca bez umowy
- Załącznik nr 4C:** Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem bezpiecznych zachowań dla osób dorosłych, współpraca na podstawie umowy
- Załącznik nr 5:** Oświadczenie składane przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności z dziećmi

Załącznik nr 6: Notatka służbowa z przyjęcia zgłoszenia przemocy wobec dziecka

Załącznik nr 7: Karta interwencji

Załącznik nr 8: Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka

Załącznik nr 9: notatka ze spotkania/rozmowy z rodzicami i/lub innymi osobami
mającymi wiedzę o incydencie/zdarzeniu

Załącznik nr 10: Plan wsparcia udzielanego dziecku

Załącznik nr 11: Wzór ankiety ewaluacyjnej