

Załącznik do Zarządzenia nr 38/2023/2024  
Dyrektora Przedszkola nr 156 w Warszawie z  
dnia 31.05.2024r.

**STANDARDY**

**I**

**POLITYKA OCHRONY**

**DZIECI**

**W PRZEDSZKOLU NR 156**

**W WARSZAWIE**

# STANDARDY I POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 156

## Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

## Cele wdrożenia Standardów Ochrony Dzieci

1. Standardy Ochrony Dzieci tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola.
2. Standardy Ochrony Dzieci są koniecznym elementem właściwego funkcjonowania przedszkola, mającym na celu:
  - troskę o dobro każdego dziecka,
  - zwiększenie świadomości personelu dotyczącej zagrożeń i efektywnego ich zapobiegania,
  - tworzenie środowiska, w którym respektowane są prawa dziecka.
3. Poprzez wdrożenie standardów przedszkole angażuje się w ochronę dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnia wszystkim dzieciom możliwie najlepsze warunki do rozwoju w atmosferze życzliwości, szacunku i akceptacji.
4. Cały personel przedszkola, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy i Polityka Ochrony Dzieci oraz stosują je w praktyce. Personel przedszkola potwierdza znajomość treści i deklaruje ich zastosowanie na piśmie. Dokument dołącza się do akt osobowych pracownika przedszkola.

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Ilekcroć mowa o:

- 1) przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole nr 156 w Warszawie ;
- 2) dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 156 w Warszawie ;
- 3) dziecku należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 156 w Warszawie;

- 4) krzywdzeniu dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;
- 5) personelu należy przez to rozumieć każdego pracownika przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, współpracownika przedszkola, stażystę, wolontariusza, praktykanta lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań w przedszkolu ma kontakt z dziećmi;
- 6) opiekunie dziecka należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego, a także rodzica zastępczego;
- 7) standardach należy przez to rozumieć normy określające podstawowe wymagania jakie musi spełnić przedszkole;
- 8) interwencji prawnej należy przez to rozumieć zawiadomienie policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka;
- 9) interwencji kryzysowej należy przez to rozumieć kompleks specjalistycznych działań, głównie o charakterze psychologicznym, powiązanych z innymi, np. socjalnymi, prawnymi, medycznymi, na rzecz dzieci oraz rodzin znajdujących się w sytuacji grożącej kryzysem, w kryzysie lub przewlekłych stanach kryzysowych.

## § 2.

1. Standardy ochrony dzieci to zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
2. Standardy ochrony dzieci określają:
  - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem przedszkola lub, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci;
  - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka;
  - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
  - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
  - 6) zasady i sposób udostępniania opiekunom oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
  - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielenie mu wsparcia;
  - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
  - 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
  - 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
  - 12) zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
3. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  4. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez dzieci.
  5. Przedszkole raz w roku dokonuje udokumentowanej oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
  6. Przedszkole udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
  7. Wersja skrócona zawiera tylko informacje istotne dla dzieci.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **STANDARDY OCHRONY DZIECI I ICH CHARAKTERYSTYKA**

#### **§ 3**

Przedszkole ustala następujące obszary standardów ochrony dzieci:

- 1) Standard Polityka - Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
- 2) Standard Personel - Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
- 3) Standard Procedury - W przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
- 4) Standard Monitoring - Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

#### **§ 4**

1. Standard „Polityka” oznacza, że:
  - 1) dyrektor przedszkola zatwierdził dokument „Standardy i polityka ochrony dzieci”, odpowiada za ich wdrażanie i nadzorowanie;
  - 2) dokument Standardy i Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa zasady i procedury obowiązujące w przedszkolu, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem;
  - 3) „Standardy i polityka ochrony dzieci”, dotyczą zatrudnionego personelu bez względu na formę zatrudnienia oraz osoby współpracujące z przedszkolem i mające kontakt z dziećmi;
  - 4) dyrektor przedszkola wyznaczył osobę odpowiedzialną za wdrażanie dokumentu i powołał zespół.
2. Standard „Personel” oznacza, że:
  - 1) w ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena

- przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz ich kompetencje;
- 2) przedszkole pozyskuje na temat personelu dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i odpowiednio do potrzeb z rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępw lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności;
  - 3) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi, w tym wskazujące, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem;
  - 4) personel wdraża i nadzoruje zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko;
  - 5) przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
    - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia dziecka,
    - c) odpowiedzialności prawnej personelu dotyczącej obowiązku podejmowania interwencji,
    - d) procedury „Niebieskie Karty”;
  - 6) personel pedagogiczny przedszkola pracujący z dziećmi i ich rodzicami jest przygotowany, posiada materiały i środki oraz podejmuje działania na rzecz edukacji:
    - a) dzieci na temat praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - b) opiekunów dzieci na temat praw dziecka, wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
3. Standard „Procedury” oznacza, że:
- 1) przedszkole opracowało zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - 2) przedszkole wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji na ten temat oraz w sytuacji zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, opiekunów, rówieśników i osób obcych;
  - 3) ustalono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępw na szkodę dziecka, w tym osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 4) w przedszkolu ustalono osoby odpowiedzialne za udzielanie poszkodowanym dzieciom odpowiedniego wsparcia oraz sposób dokumentowania tych czynności;
  - 5) w przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania
  - 6) w przedszkolu obowiązują zasady dysponowania i udostępniania danych kontaktowych lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).

4. Standard „Monitoring” oznacza , że:
  - 1) „Standardy i polityka ochrony dzieci” są weryfikowane raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji będących zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci oraz w miarę potrzeb analizowane i aktualizowane;
  - 2) analizy „Standardów i polityki ochrony dzieci” dokonuje powołany przez dyrektora zespół ds. standardów ochrony dzieci składający się z pracowników pedagogicznych, w tym specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych, a także opiekunów dzieci.
  - 3) dokonując analizy uwzględnia się głos dzieci;
  - 4) zespół ds. standardów ochrony dzieci przygotowuje krótki raport zawierający wnioski i rekomendacje dotyczące doskonalenia działań na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przedstawia dokument dyrektorowi przedszkola;
  - 5) w miarę potrzeb zespół w uzgodnieniu z dyrektorem dokonuje zmian w „Standardach i polityce ochrony dzieci”.

### **ROZDZIAŁ 3**

## **WDRAŻANIE, MONITOROWANIE I AKTUALIZACJA STANDARDÓW OCHRONY DZIECI**

### **§ 5**

1. Strategia wdrożeniowa standardów to proces obejmujący następujące elementy:
  - 1) powołanie przez dyrektora przedszkola zespołu ds. standardów ochrony dzieci składającego się z nauczycieli, specjalistów, pracowników niepedagogicznych i opiekunów dzieci, opracowanie kompleksowego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci”;
  - 2) analiza, zatwierdzenie i podpisanie „Standardów i polityki ochrony dzieci” przez dyrektora i przedstawiciela rady rodziców.
  - 3) wdrożenie całego dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci” poprzez wydanie zarządzenia dyrektora zobowiązującego do zapoznania się z tym dokumentem i bezwzględnego stosowania przez personel i wszystkie osoby mające kontakt z dziećmi;
  - 4) przygotowanie personelu do stosowania zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;
  - 5) upowszechnianie „Standardów i polityki ochrony dzieci”;
  - 6) realizacja w codziennej praktyce zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”;
  - 7) okresowa analiza realizacji „Standardów i polityki ochrony dzieci” oraz w miarę potrzeb modyfikacja działań.
2. „Polityka ochrony dzieci w przedszkolu” jako akt wykonawczy ustalonych standardów stanowi załącznik nr 1.

### **§ 6**

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w „Polityce ochrony dzieci” odpowiada wyznaczona przez dyrektora osoba tj. koordynator ds. standardów ochrony dzieci.

2. Koordynator ochrony dzieci - psycholog lub pedagog specjalny.
3. Zespół ds. procedur, interwencji i weryfikowania standardów ochrony dzieci /zespół interwencji: nauczyciele wychowania przedszkolnego, psycholog, pedagog specjalny
4. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci odpowiada za nadzór nad realizacją zasad i procedur ustalonych w „Polityce ochrony dzieci”, w tym działania interwencyjne.
5. Dyrektor wyznacza koordynatora na dany rok szkolny, który otrzymuje pisemną informację o przydzielonych zadaniach.
6. Do zadań koordynatora ds. standardów ochrony dzieci należy:
  - 1) przekazanie wszystkim osobom należącym do personelu przedszkola treści „Standardów i polityki ochrony dzieci”;
  - 2) zapoznavanie na bieżąco osób współpracujących z przedszkolem i mających kontakt z dziećmi z treścią „Standardów i polityki ochrony dzieci”;
  - 3) zebranie oświadczeń o zapoznaniu i stosowaniu zapisów „Standardów i polityki ochrony dzieci” od wszystkich pracowników. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 2;
  - 4) przeprowadzenie szkoleń i warsztatów dla personelu na temat praktycznego stosowania zasad i procedur opisanych w polityce ochrony dzieci, a w szczególności:
    - a) poprawnych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko,
    - b) rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
    - c) zasad i procedur podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka;
  - 5) udzielanie konsultacji i porad personelowi przedszkola w sytuacjach wątpliwości i problemów w stosowaniu ustalonych zasad i procedur;
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i podejmowanie działań interwencyjnych zgodnie z „Polityką ochrony dzieci”;
  - 7) przygotowanie i przedstawienie dyrektorowi informacji o realizacji swoich zadań do końca każdego roku szkolnego
  - 8) udział w pracach zespołu ds. standardów ochrony dzieci;
  - 9) prowadzenie dokumentacji takiej jak:
    - a) zbiór oświadczeń personelu przedszkola i osób mających kontakt z dziećmi o znajomości i stosowaniu „Standardów i polityki ochrony dzieci”,
    - b) plany szkoleń i listy obecności na szkoleniach,
    - c) rejestr porad i konsultacji dla personelu,
    - d) dokumentacja prowadzenia interwencji, z wykorzystaniem załączników nr 3 i 4,
    - e) informacja o realizacji zadań.

## § 7

1. Wdrażanie działań dotyczących „Standardów i polityki ochrony dzieci” podlega okresowej analizie i w miarę potrzeb modyfikacji.
2. Za monitorowanie oraz analizę wdrażania „Standardów i polityki ochrony dzieci” odpowiada powołany przez dyrektora zespół ds. standardów.

3. Zespół przeprowadza wśród personelu i rodziców ankietę monitorującą poziom realizacji standardów i polityki ochrony dzieci. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5.
4. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który przekazuje dyrektorowi do końca każdego roku szkolnego.
5. Zespół, po uzgodnieniu z dyrektorem wprowadza do „Standardów i polityki ochrony dzieci” niezbędne zmiany w terminie 14 dni od oddania dyrektorowi raportu.

## **ROZDZIAŁ 4 PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 8**

1. Treść dokumentu „Standardy i polityka ochrony dzieci” wraz załącznikami uzgodniono z Radą Rodziców przedszkola.
2. „Standardy i polityka ochrony dzieci” wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2024 r.
3. Ogłoszenie treści „Standardów i polityki ochrony dzieci” następuje poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

.....  
*Podpis przedstawiciela Rady Rodziców*

.....  
*Podpis dyrektora*

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI W PRZEDSZKOLU**

### **Zbiór zasad i procedur**

#### **ROZDZIAŁ 1.**

##### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu przedszkola**

###### **§ 1**

1. Przedszkole w toku rekrutacji pozyskuje niezbędne dane osobowe personelu oraz informację o miejscu zamieszkania, w tym osób pracujących na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariuszy, stażystów, praktykantów, także osób, które wykonują inne zadania w przedszkolu tak, by móc sprawdzić ich w rejestrach, o których mowa w ust. 3 .
2. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi, w tym kwalifikacje odpowiednie do zajmowanego stanowiska lub kompetencje i uprawnienia do realizacji innych zadań.
3. Przedszkole uzyskuje o każdym zatrudnionym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i ewentualnie rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestęptw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
4. W przypadku osób takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej firma zakład, który deleguje pracowników do wykonania tych prac na terenie przedszkola może w uzgodnieniu z dyrektorem wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach, o których mowa w ust. 3 i mogą wykonywać powierzone im zadania.

#### **ROZDZIAŁ 2**

##### **Zasady bezpiecznej relacji personel - dziecko**

###### **§ 2**

1. W przedszkolu dyrektor powierza dzieci bezpośredniej opiece nauczycieli, których wspiera w tym zakresie pozostały personel.
2. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie.
3. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i indywidualne potrzeby.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
5. Personel traktuje dzieci równo bez względu na ich płeć, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
6. pracownik przedszkola zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci;
7. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka.

8. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony ze strony dorosłych, w tym personelu przedszkola.
9. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
10. Personel przedszkola dba, aby respektowany były prawa dzieci do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 2) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
  - 3) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - 4) akceptacji i szacunku;
  - 5) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 7) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
  - 8) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
  - 9) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
  - 10) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
  - 11) spokoju i wypoczynku;
  - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
  - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
11. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować mienie przedszkola;
  - 4) zachowywać porządek i czystość;
  - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
  - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
  - 7) szanować wytwory pracy innych;
  - 8) stosować formy grzecznościowe;
  - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego;
  - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
  - 12) dbać o swój wygląd;

- 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.
12. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

### § 3

1. Nauczyciele, którym powierzono dzieci tworzą klimat wychowawczy zapewniający bezpieczeństwo psychiczne – każde dziecko wie, że może podejść porozmawiać z nauczycielem, zgłosić problem.
2. Komunikaty bądź działania wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek:
  - 1) uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - 2) nie wolno personelowi:
    - a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka,
    - b) krzyczeć do dziecka w sytuacji innej niż pilne zdarzenie dotyczące bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
    - c) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to informacje na temat sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
    - d) zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny taki jak: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Jeśli dziecko jest niepełnosprawne w zakresie komunikowania się lub nie posługuje się językiem polskim specjaliści, w tym pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami oddziału ustalają alternatywne metody komunikacji, takie jak np. piktogramy, czy system kolorowych symboli
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych lub poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Personel powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.
7. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinien poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

### § 4

1. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności.

2. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
3. Podczas codziennej pracy z dziećmi personel powinien szanować wkład dzieci w podejmowane działania i starania w dążeniu do celu.
4. Nie wolno personelowi utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
5. Nie wolno personelowi:
  - 1) wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka oraz zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych,
  - 2) pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

## § 5

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:
  - 1) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
  - 2) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
  - 3) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z rodzicami dziecka.
3. Personel kieruje się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka oraz pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).
4. Personel musi zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiegokolwiek krzywdy zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wyczucie;
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w czynnościach higienicznych, podczas spożywania posiłków, w korzystaniu z toalety.
7. Kontakt personelu z dziećmi odbywa się w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych.

**ROZDZIAŁ 3**  
**Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko**  
**§ 6**

1. Nauczyciele przedszkola muszą zapewnić dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, w tym psychicznego oraz odpowiadają za relacje dziecko-dziecko.
2. Przedszkole ma ustalony katalog wartości wyznaczający planową pracę wychowawczą personelu pedagogicznego tj. prawda, piękno, szacunek, współdziałanie, akceptacja i tolerancja, odpowiedzialność, przyjaźń, miłość, zdrowie, przyroda, ojczyzna.
3. Nauczyciele poprzez tematy kompleksowe i sytuacje wychowawcze wyjaśniają dzieciom te wartości, uczą ich rozumienia i stosowania. Planowy proces wychowawczy wspomagany jest m.in. tekstami literackimi, bajkoterapią i formami teatralnymi.
4. Nauczyciele poprzez zabawy kształtują inteligencję emocjonalną w zakresie rozpoznawania własnych emocji oraz emocji innych dzieci, radzenia sobie z nimi, kształtują świadomość siebie – swoich zainteresowań, upodobań, woli, wzmacniają samoocenę, uczą zasad bycia w grupie.
5. W oddziałach przedszkolnych na początku roku szkolnego zawierane się umowy dotyczące zachowania i sposobów postępowania - wspólnie z dziećmi wypracowuje się kodeksy przedszkolaka, które są znane dzieciom i przez nich akceptowane.
6. Normy zawarte w kodeksach wynikają z poznawanych i wyjaśnionych dzieciom wartości, w tym dotyczą relacji dziecko - dziecko.
7. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nie akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
8. Dziecko w relacjach z innymi dziećmi powinno przestrzegać m.in. takich norm jak:
  - 1) zgodnie bawię się z innymi, nigdy nie szarpie, nie biję nikogo;
  - 2) staram się być miły dla innych i nie robię nikomu przykrości,
  - 3) nie przezywam dzieci i nie wyśmiewam się z nikogo;
  - 4) pomagam innym dzieciom;
  - 5) akceptuję i szanuję inne dzieci;
  - 6) okazuję zrozumienie dla niepełnosprawności oraz odmiennego wyglądu, kultury, wyznania.
  - 7) jeśli na coś się nie zgadzam, to mówię o tym otwarcie;
  - 8) jeśli pojawi się problem lub konflikt, to negocjuję rozwiązanie lub proszę nauczyciela o pomoc w rozwiązaniu sporu.
9. Nauczyciele nadzorują relacje fizyczne i psychiczne pomiędzy dziećmi, natychmiast reagują w sytuacji dostrzeżonej nieprawidłowości.
10. Niedozwolone zachowania dzieci w przedszkolu:
  - a) Stosowanie agresji i przemocy fizycznej wobec dzieci/innych osób, w różnych formach, np.:- bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie,

- wymuszenia,
  - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
  - fizyczne zaczepki,
  - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
  - rzucanie w kogoś przedmiotami,
- b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
- obelgi, wyzwiska,
  - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie,
  - bezpośrednio obrażanie,
  - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie,
  - groźby,
- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- poniżanie,
  - wulgarne gesty,
  - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do innych,
  - straszenie,
  - szantażowanie;
  - stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do przedszkola ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów;
  - opuszczanie sali bez zgody nauczyciela. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku przedszkola,
  - celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu.

#### **Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;**

- niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren przedszkola, wyjść na plac zabaw /oddalenie się od grupy, poza wyznaczony teren, łamanie zasad bezpieczeństwa;
  - niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu;  
używanie wulgaryzmów w przedszkolu,
  - celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkola;
  - zabieranie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności przedszkola;
  - rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce;
  - obrażanie kolegów/koleżanek lub innych osób w przedszkolu z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu i innych;
  - niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
11. W sytuacji zachowań niezgodnych z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, form dyskryminacji czy wykluczania innego dziecka, nauczyciel podejmuje się następujące działania:

- 1) rozmowa z dzieckiem - opisanie zachowania, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela;
  - 2) doprowadzenie do rozwiązania konfliktu między dziećmi poprzez wspólny opis zdarzenia przez obydwie strony, nazwanie wzajemnych emocji, negocjowanie rozwiązania między stronami konfliktu;
  - 3) jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, poinformowanie rodziców dziecka poszkodowanego, rozmowa z opiekunami dziecka będącego sprawcą, zgłoszenie sytuacji dyrektorowi;
  - 4) obserwacja zachowania dziecka przez nauczyciela w celu egzekwowania ustaleń i zapewnienia bezpieczeństwa innym dzieciom;
  - 5) jeśli tego wymaga sytuacja nauczyciel prosi o obserwację zachowania dziecka lub sytuacji wychowawczej w grupie przez psychologa lub pedagoga i pomoc w ustaleniu strategii postępowania, szczególnie w sytuacji powtarzających się sytuacji kryzysowych;
  - 6) wdrożenie ustaleń i wskazówek psychologa lub pedagoga i wspólne monitorowanie sytuacji w toku bieżącej pracy;
  - 7) ustalenie przez nauczyciela przyczyny powtarzających się zachowań niepożądanych, w tym agresywnych dziecka we współpracy z opiekunami, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem;
  - 8) podjęcie przez nauczyciela ustaleń z rodzicami dziecka agresywnego zmierzające do niwelowania zachowań trudnych we współpracy z psychologiem lub pedagogiem, ewentualnie dyrektorem;
  - 9) założenie przez nauczyciela karty indywidualnych zachowań i motywowanie dziecka do zachowań pożądanых we współpracy z psychologiem lub pedagogiem i opiekunem dziecka;
  - 10) w przypadku dziecka niepełnosprawnego działania podejmowane są w ścisłym kontakcie z pedagogiem specjalnym.
12. Opiekunowie dziecka są zobowiązani do niezwłocznego informowania nauczyciela o niepokojących zdarzeniach dotyczących ich dziecka, które zdaniem rodziców miały miejsce w przedszkolu, w celu wyjaśnienia i podjęcia działań.
13. W rozwiązywaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z opiekunami, specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz dyrektorem.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **Zasady i procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 7**

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku podjęcia przez personel przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do koordynatora ds. standardów ochrony dzieci.
3. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku, a także za udzielanie dziecku wsparcia. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – załącznik nr 3 oraz rejestr interwencji – załącznik nr 4.
4. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci wzywa opiekunów dziecka informuje ich o podejrzeniu oraz domaga się informacji oraz wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
5. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów koordynator podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań, w tym jeśli uzna to za uzasadnione informuje dyrektora.
6. Koordynator ds. standardów ochrony dzieci może podjąć decyzję o przygotowaniu przez zespół planu pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
  - 2) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla opiekunów;
  - 3) działania jakie powinny być realizowane w rodzinie tego dziecka;
  - 4) osoby odpowiedzialne za realizację tych działań;
  - 5) ewentualne zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia, w tym zaniebdania do odpowiedniej instytucji przez koordynatora ds. standardów ochrony dziecka.

## § 8

1. W przypadkach podejrzenia poważnych zdarzeń np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor, koordynator ds. standardów ochrony dziecka, specjaliści, nauczyciele oddziału do którego uczęszcza dziecko określane dalej jako zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające oraz w celu przedstawienia obowiązujących procedur. Informacje te są wpisane do karty interwencji.
3. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w celu uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

4. Po poinformowaniu opiekunów o ww. czynnościach, dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji, o której mowa w ust. 3.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. W przypadku każdej interwencji związanej z krzywdzeniem dziecka, personel przedszkola ma obowiązek zachować tajemnicę, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **§ 9**

1. Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
3. Przepisy prawa nakładają obowiązek prowadzenia procedury „Niebieskie Karty” także na przedszkole.
4. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy personel przedszkola w toku prowadzonych czynności zawodowych lub na podstawie innych źródeł powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub członków jego rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
5. Za wszczęcie procedury na terenie przedszkola odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
6. Wszczęcie procedury rozpoczyna przeprowadzenie rozmowy z osobą krzywdzoną i w miarę możliwości osobą krzywdzącą oraz wypełnienie formularzy „Niebieska Karta — A i B”.
7. W przypadku przemocy wobec dziecka rozmowa jest prowadzona w obecności opiekuna i psychologa, o ile koordynator nie jest psychologiem.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są opiekunowie, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności innej pełnoletniej osoby najbliższej w otoczeniu dziecka np. dziadków.
9. Rozmowę z dzieckiem lub jednym z opiekunów dziecka, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
10. Koordynator ds. standardów ochrony dziecka:
  - 1) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka lub innej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - 2) zawiadamia policję;

- 3) udziela opiekunowi dziecka, które jest krzywdzone lub sam opiekun jest krzywdzony lub jest świadkiem krzywdzenia w rodzinie (lub podejrzanym o krzywdzenie) kompleksowych informacji na temat:
  - a) możliwości 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) możliwości podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osób, co do których istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 4) 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 dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 5) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
11. Formularz „Niebieska Karta - A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury jest przekazywany jest do gminnego zespołu interdyscyplinarnego, kopia pozostaje w przedszkolu.
12. W ramach procedury w skład zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w ust. 11 wchodzi przedstawiciel przedszkola tj. dyrektor lub koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
13. Formularz „Niebieska Karta - B” jest przekazywany członkowi rodziny osoby objętej przemocą, jeśli nie jest ona podejrzana o sprawstwo przemocy.
14. W sytuacji krzywdzenia dziecka, gdy oboje opiekunowie stosują wobec niego przemoc, a osoba małoletnia nie będzie miała innej najbliższej rodziny np. dziadków, której będzie można formularz „Niebieska Karta - B” przekazać, należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, a formularz „Niebieska Karta - B” w przedszkolu do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
15. Po dopełnieniu czynności związanych z procedurą „Niebieskie Karty” dalsze czynności w stosunku do rodziny są prowadzone i dokumentowane przez zespół interdyscyplinarny.

## **§ 10**

1. Za dokumentowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub sytuacji dotyczących krzywdzenia dziecka, w tym przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskie Karty” - odpowiedzialny jest koordynator ds. standardów ochrony dziecka.
2. Dokumentację stanowią:
  - 1) notatki dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka, o których mowa w § 7 ust. 2;
  - 2) karty interwencji;
  - 3) rejestr interwencji;
  - 4) protokoły spotkań zespołu interwencyjnego;

- 5) plany działań podejmowane przez przedszkole wobec krzywdzonych dzieci,
- 6) kopie „Niebieskie Karty – A” i ewentualnie „B”
- 7) inne dokumenty, które koordynator uzna za konieczne do przechowywania.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **Procedury ochrony dzieci przez treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie**

#### **§ 11**

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu. Dotyczy to przede wszystkim personelu.
2. Sieć internetowa przedszkola jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację specjalnego oprogramowania. Pracownicy posiadają hasła i loginy.
3. W przedszkolu dzieci nie mają dostępu do komputerów i nie pracują na nich.
4. Dzieci korzystają z tablic interaktywnych, które wykorzystuje się do materiałów edukacyjnych, gier edukacyjnych, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci pod nadzorem nauczyciela.
5. Personel pedagogiczny przedszkola starannie dobiera i nadzoruje zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, formy teatralne, książki i środki dydaktyczne tak, aby nie zawierały szkodliwych i nieodpowiednich ze względu na wiek dziecka treści.
6. Dzieci w przedszkolu korzystają z Internetu tylko pod nadzorem nauczyciela, np. w trakcie oglądania filmów edukacyjnych, prowadzenia gier i zabaw mających na celu ich rozwój. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie podopiecznych o zasadach bezpiecznego wykorzystywania Internetu i każdorazowe sprawdzenie treści, która ma być udostępniona dzieciom.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 12**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
5. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności.
6. Pracownicy przedszkola nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

7. Niedopuszczalne jest podawanie osobie trzeciej danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. Rodzice/ opiekunowie prawni muszą wyrazić pisemną zgodę przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Otrzymują informację do czego wykorzystywane będą zdjęcia/nagrania i jak będą przechowywane te dane.
11. Zdjęcia i nagrania udostępniane przez przedszkole nie zawierają informacji identyfikujących dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli w pracy konkursowej konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia i pierwszej litery nazwiska.
12. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka, z wyjątkiem podawania informacji na wniosek sądu lub innych organów instytucji państwowych z podaniem podstawy prawnej.
13. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci następuje poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje jego wizerunku w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
14. Przedszkole nie publikuje zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
15. Na zdjęcia dzieci wykonywane przez fotografa na terenie placówki rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę.
16. Jeśli rejestracja wydarzenia na terenie przedszkola zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu przedszkola,

- d) poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia
- e) upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

17. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, przedszkole informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę;
- 3) przed publikacją zdjęcia lub nagrania w sieci internetowej zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

18. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację o :

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

19. W sytuacji, o której mowa w ust.18, przedszkole dba, aby opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

20. Personel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

21. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

## **§ 13**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

- 1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca rekrutacji dzieci, dzienniki zajęć przedszkola, dokumentacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej i inna wymagana w przedszkolu zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w zamkniętych szafkach lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.
9. Przedszkole nie przechowuje materiałów zawierających wizerunek dzieci.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **Zasady edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **§ 14**

1. Przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - 1) działań profilaktycznych np. relacji personel – dziecko, relacji dziecko - dziecko;
  - 2) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
  - 3) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
  - 4) odpowiedzialności prawnej personelu przedszkola zobowiązanego do podejmowania interwencji;
  - 5) procedury „Niebieskie Karty”.
2. Personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować w szczególności w zakresie:
  - 1) dzieci na temat praw dziecka i ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
  - 2) rodziców i opiekunów dzieci na temat praw dziecka oraz wychowania dzieci bez przemocy, a także chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
3. Personel przedszkola dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
4. Za edukację personelu, odpowiedzialny jest wyznaczony koordynator ds. standardów ochrony dzieci.
5. Warsztaty i szkolenia dla rodziców na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą specjaliści zatrudnieni w przedszkolu lub nauczyciele oddziału.

6. Zajęcia z dziećmi na temat praw dziecka i ochrony przed krzywdzeniem prowadzą nauczyciele oddziału.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 15**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez dyrektora przedszkola.
2. W skład zespołu wchodzi: koordynator ds. Standardów ochrony małoletnich, wychowawcy - nauczyciele grupy, specjaliści: psycholog, pedagog, logopeda lub inni wyznaczeni pracownicy.
3. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”
  - 1) Imię i nazwisko małoletniego,
  - 2) Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
  - 3) Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
  - 4) Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
  - 5) Cel wsparcia małoletniego,
  - 6) Zakres współdziałania placówki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małoletniego,
  - 7) Zakres, wymiar, okres wsparcia udzielonego małoletniemu,
  - 8) Formy i metody wsparcia małoletniego,
  - 9) Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu.
4. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
  - a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju);
  - b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów, wyniki obserwacji (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, psychologa/pedagoga/ logopedę, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka;
5. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:
  - a) zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu, udzielanie systematycznej/ okresowej pomocy np. psychologicznej;
  - b) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną małoletniemu, wzmacnianie poczucia jego własnej wartości;
  - c) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego;
  - e) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym

6. Ustalenie zakresu współdziałania przedszkola z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia małych dzieci.  
Pracownicy działają na rzecz wsparcia małego dziecka zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi małego dziecka.
7. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego małowemu - ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:
  - a) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych małego - ofiary krzywdzenia;
  - b) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez małego skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia w okresie ich monitorowania.
8. Ustalenie form i metod wsparcia małego:
  - a) Przykładowe formy pracy:  
indywidualna – praca indywidualna z małym w zależności od rodzaju krzywdy – zgodnie z przyjętymi procedurami;  
zespołowa: zajęcia grupowe;
  - b) Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:  
bezpośrednia rozmowa z małym prowadzona przez wychowawcę/psychologa/pedagoga/logopedę i innych pracowników,  
analiza dokumentacji związanej z sytuacją małego;  
obserwacja zachowania;  
objęcie małego zajęciami wspierającymi.
9. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:  
Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym; sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez wychowawców, specjalistów, rodziców/opiekunów prawnych dziecka w czasie oferowanych form wsparcia; wyniki rozmów z małym; efekty wsparcia udzielanego małowemu przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
10. Ocena efektów wsparcia:  
Ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb małego – ofiary krzywdzenia.

Zatwierdzam:

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

**Załącznik nr 2**

**Oświadczenie personelu o znajomości i stosowaniu  
Standardów i Polityki ochrony dzieci<sup>1</sup>**

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*Stanowisko, pełniona funkcja w przedszkolu*

.....  
*Forma zatrudnienia*

Ja, niżej podpisana/ny .....  
oświadczam, iż w całości zapoznałam/łem się z dokumentem „Standardy i polityka ochrony dzieci  
w Przedszkolu nr 156”.

Oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych „Standardów i Polityki ochrony  
dzieci” oraz stosowania wszystkich zasad i procedur opisanych w ww. dokumencie.

Warszawa, dn. ....

.....  
*Czytelny podpis*

---

<sup>1</sup> Dotyczy wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i osób współpracujących, mających kontakt z dziećmi

### Załącznik nr 3. Karta interwencji<sup>2</sup>

1. Numer karty .....
2. Data założenia karty .....
3. Imię i nazwisko dziecka  
.....
4. Data urodzenia dziecka .....
5. Adres zamieszkania dziecka .....
6. Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia  
.....  
.....  
.....
7. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu dziecka  
.....  
.....
8. Data i opis działań podjętych przez koordynatora ds. standardów ochrony dzieci  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
9. Spotkania koordynatora ds. ochrony dzieci z opiekunami dziecka

data	Opis spotkania	Podpis koordynatora

<sup>2</sup> Kartę interwencji zakłada koordynator ds. standardów ochrony dzieci


10. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)<sup>3</sup>

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- procedura „Niebieskie Karty”
- powołanie zespołu interwencyjnego w przedszkolu
- opracowanie planu pomocy dziecku
- wniosek do sądu o wgląd w sytuację dziecka
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....  
 .....

11. Dane dotyczące zawiadomienia - nazwa organu i data

Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

12. Wyniki interwencji: działania organów, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach

Data	Nazwa organu	Podjęte działania

.....  
 Podpis koordynatora ds. standardów ochrony dziecka

<sup>3</sup> Można zakreślić kilka



## Załącznik nr 5.

### Monitoring standardów i Polityki ochrony dzieci – ankieta dla personelu przedszkola i rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym jest Pani zatrudniona?
  - Tak
  - Nie
  - Nie mam informacji, że takie ustalono w przedszkolu
2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Standardy i Polityka ochrony dzieci w przedszkolu ?
  - Tak
  - Nie
  - Nie mam informacji, że taki dokument ustalono w przedszkolu
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
  - Tak
  - Nie
4. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach i Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez personel przedszkola?
  - Tak
  - Nie
5. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
6. Czy w związku z tym zostały podjęte przez Panią/Pana jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)
  - Tak
  - Nie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Czy Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)?

Tak

Nie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**TELEFONY WSPARCIA DLA**  
**DZIECI I MŁODZIEŻY**

<b>Nazwa</b>	<b>charakter</b>	<b>kontakt</b>
<b>Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę)</b>	<b>Całodobowo, 7 dni w tygodniu</b>	<b>116 111</b>
<b>Ogólny numer alarmowy</b>	<b>Linia (bezpłatna), działa całodobowo, 7 dni w tygodniu.</b>	<b>112</b>
<b>Policyjny telefon zaufania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie</b>	<b>Połączenie bezpłatne, od poniedziałku do piątku w godz. 9.30 -15.30</b>	<b>800 120 226</b>
<b>Anonimowa policyjna linia specjalna – Zatrzymać Przemoc</b>	<b>Połączenie bezpłatne, całodobowo, 7 dni w tygodniu</b>	<b>800 120 148</b>
<b>Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka</b>	<b>Połączenie bezpłatne, czynny od poniedziałku do piątku, w godz. 9.30.- 15.30.</b>	<b>800 12 12 12</b>
<b>Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci</b>	<b>Bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna dla osób, które potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności wynikające z problemów i zachowań ryzykownych, takich jak: agresja, przemoc w szkole, cyberprzemoc, wykorzystywanie seksualne, uzależnienia, depresja. Czynny od poniedziałku do piątku w godz. 12.00 – 15.00</b>	<b>800 100 100</b>
<b>Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (Towarzystwo Przyjaciół dzieci)</b>	<b>Linia działa codziennie od 14.00 – 22.00 Numer jest bezpłatny i anonimowy</b>	<b>800 119 119</b>

<b>Kryzysowy telefon zaufania dla dorosłych (Instytut Psychologii Zdrowia)</b>	<b>Całodobowo, od poniedziałku do piątku Wsparcie w kryzysie przez 3 kanały komunikacji (telefon, chat, formularz) www.116sos.pl</b>	<b>116 123</b>
<b>Centrum wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego (Fundacja ITAKA)</b>	<b>Całodobowo, 7 dni w tygodniu</b>	<b>800 70 2222</b>
<b>Niebieska linia, Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie</b>	<b>Całodobowo, 7 dni w tygodniu</b>	<b>800 120 002</b>
<b>Infolinia dla wychowawcy, ogólnopolski Telefon zaufania dla Nauczycieli</b>	<b>Linia działa w poniedziałki i czwartki w godz. 17.00 – 19.00</b>	<b>801 800 967</b>
<b>Infolinia dla Dzieci i Młodzieży oraz ich Opiekunów (rodziców i pedagogów)-</b>	<b>Lina (bezpłatna), działa całodobowo, 7 dni w tygodniu.</b>	<b>800 080 222</b>
<b>Poradnia Telefoniczna „Niebieska Linia”-</b>	<b>Linia działa od poniedziałku do piątku w godz. 12.00- 18.00.</b>	<b>22 668 70 00</b>
<b>Antydepresyjny Telefon Forum Przeciwko Depresji</b>	<b>Linia działa w każdą środę i czwartek w godz.17.00.- 19.00.</b>	<b>22 594 91 00</b>
<b>Telefoniczna Pierwsza Pomoc Psychologiczna</b>	<b>Linia działa od poniedziałku do piątku w godz.17.00-20.00.,w sobotę w godz.18.00- 21.00.</b>	<b>22 425 98 48</b>
<b>Anonimowy Bezpłatny Całodobowy numer wsparcia dla Dzieci i Młodzieży</b>	<b>Linia działa 7 dni w tygodniu.</b>	<b>800 880 444</b>
<b>Infolinia Wsparcia Psychicznego w ramach Telefonicznej Informacji Pacjenta NFZ.- Infolinia Krajowej Sieci Onkologicznej (KSO)</b>	<b>Linia (bezpłatna), działa całodobowo przez 7 dni w tygodniu.</b>	<b>800 190 590</b>