

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH -
W PRZEDSZKOLU Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 65 „TARCHOMINEK”
W WARSZAWIE**

Preambuła

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie (dalej „przedszkole”), został stworzony dla zapewnienia wychowankom przedszkola bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników przedszkola wobec dzieci, w tym wobec dzieci z niepełnosprawnościami oraz wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Wszyscy pracownicy przedszkola jako cel nadrzędny swojej pracy stawiają dobro dziecka. Każdy pracownik przedszkola szanuje dziecko, jego prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik przedszkola realizuje te cele i działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie oparte są na polskim prawie, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowej Karcie Praw Człowieka oraz dobrych praktykach i doświadczeniu.

Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich jest moralnym i pracowniczym obowiązkiem wszystkich pracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§1

1. **przedszkole** – oznacza Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie.
2. **Standardy** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument tj. Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie.
3. **Pracownikiem przedszkola** w rozumieniu niniejszego dokumentu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umów cywilnoprawnych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie. Inne osoby przebywające na terenie przedszkola tymczasowo (np. stażyści, praktykanci, wolontariusze) traktowane są jako pracownicy i zobowiązane są również do zapoznania się i stosowania niniejszego dokumentu.
4. **Małoletnim/Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia pomiędzy opiekunami należy

poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunyczny.

7. **Przemoc wobec dziecka** (na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej- t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 424 z późn. zm.) – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, mienia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym wywołujące cierpienia i krzywdy, ograniczające lub pozbawiające dziecko dostępu do środków finansowych, istotnie naruszające prywatność dziecka lub wzbudzające u dziecka poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Krzywdzenie dziecka może przybierać różne formy, z reguły współwystępujące. Wszystkie mają krótko i długoterminowe znaczące konsekwencje dla rozwoju fizycznego, emocjonalnego, poznawczego i społecznego dziecka.

Wyróżnia się 4 formy krzywdzenia dziecka:

- krzywdzenie fizyczne dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku 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. To m.in.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś;
- przemoc psychiczna (emocjonalna) wobec dziecka to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in. niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianie dziecka, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, a także niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem. Przemocą psychiczną jest także nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacje, gdy dziecko jest świadkiem przemocy;
- przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne dziecka) to każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia; to 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 społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub między dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Za przemoc seksualną uważa się również wszelki kontakt fizyczny z podtekstem seksualnym - tj. dotykanie intymnych części ciała, penetracja, a także - bez kontaktu fizycznego – ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania i skłaniania do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming (uwodzenie w internecie w celu nawiązania kontaktu). Ponadto komercyjne kontakty seksualne

z dzieckiem (wyzyskiwanie seksualne dziecka), gdy w zamian za udział w czynnościach seksualnych dziecko otrzymuje korzyść lub obietnicę korzyści;

• zaniedbywanie dziecka to 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 ochrony dziecka. Może to dotyczyć takich obszarów jak:

- zdrowie,
- edukacja,
- rozwój emocjonalny,
- odżywianie,
- schronienie i bezpieczne warunki życia.

8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w przedszkolu.

9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to osoba wyznaczona przez Dyrektora przedszkola, sprawująca nadzór nad siecią Internet na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

10. **Daną osobową dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominiek” w Warszawie

§ 2

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym w zakresie stosunku do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Przedszkole dba, aby osoby w nim zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku przedszkole musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nie zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560 z późn. zm.), pracodawca przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (np. wolontariusz, stażysta, praktykant, zleceniobiorca, usługodawca), sprawdza ww. osoby w

Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z odpowiedniego Rejestru. Figurowanie danej osoby w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Osoba, o której mowa w ust. 4, przedkłada pracodawcy 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* (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1939 z późn. zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Osoba, o której mowa w ust. 4, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 4, przedkłada pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6-8, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 4, 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, 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.

10. Wydruki z rejestrów dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do danej działalności.
11. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5-9, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do danej działalności.
12. Przed nawiązaniem z nauczycielem stosunku pracy (zarówno na podstawie umowy o pracę jak i mianowania) w celu potwierdzenia, iż nauczyciel nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego. Obowiązek ten dotyczy również osób zatrudnianych w oparciu o art. 15 Prawa oświatowego.
13. Przed nawiązaniem z pracownikiem samorządowym stosunku pracy na stanowisku urzędniczym pracodawca uzyskuje samodzielnie informacje z Krajowego Rejestru Sądowego czy nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
14. Każda osoba przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed przystąpieniem do innej działalności w przedszkolu zobowiązana jest zapoznać się z niniejszą Polityką i innymi procedurami obowiązującymi w Przedszkolu. Zapoznanie się z ww. dokumentami potwierdza podpis osoby pod oświadczeniem.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem przedszkola, w tym pomiędzy dzieckiem z niepełnosprawnością oraz dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi a personelem przedszkola

§ 3

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel przedszkola jest działanie dla dobra dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Każdy przyjmowany pracownik do przedszkola zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami. Znajomość i zaakceptowanie zasad zostaje potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika ze Standardami zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w przedszkolu.

§ 4

Relacje personelu z dziećmi, w tym z dziećmi z niepełnosprawnościami i z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi oraz zobowiązujesz się do każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec tego dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadбай, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
5. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.

§ 5

Kontakt fizyczny z dziećmi, w tym z dziećmi z niepełnosprawnościami i z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem, także z dzieckiem niepełnosprawnym oraz z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu tj.: jest odpowiedzią na potrzeby tego dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany m.in. z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
2. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych, bądź nieadekwatnych fizycznie kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadбай o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik przedszkola. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do



Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku. Dziecko jest zawsze uprzedzane przez opiekuna o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych. Nie jest też nigdy za zmożenie się czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane i ośmieszane. Czynności pielęgnacyjne wykonywane są przez opiekuna w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

4. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną, powinny zostać otoczone szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się – jeśli zachodzi taka potrzeba.

§ 6

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich, w tym wobec dzieci z niepełnosprawnościami i wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników i współpracowników Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 "Tarchominiek" w Warszawie wobec dzieci, w tym wobec dzieci z niepełnosprawnościami i wobec dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

1. Wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego.
2. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
3. Krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Bicie, szturchanie, popychanie ani w jakikolwiek inny sposób naruszanie integralności fizycznej dziecka.
5. Niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka lub związany z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikający z relacji władzy.
6. Ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Faworyzowanie dzieci.
9. Angażowanie się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
10. Nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
11. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych. Utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb służbowych

następuje tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych i za pomocą służbowego sprzętu.

12. Proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci.
13. Przyjmowanie pieniędzy lub prezentów od dziecka, rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 7

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 8

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, a dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność, nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Rozdział IV

§ 9

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rodziców/opiekunów prawnych/innych osób dorosłych ze środowiska rodzinnego małoletniego

Krok 1.

W przypadku podjęcia przez pracownika przedszkola podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rodzica/prawnego opiekuna lub innej osoby dorosłej ze środowiska rodzinnego małoletniego, pracownik niezwłocznie interweniuje i podejmuje działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia mieszczące się w jego kompetencjach i uprawnieniach, następnie informuje o tym Dyrektora/Wicedyrektora przedszkola, a w przypadku ich nieobecności osobę zastępującą oraz osoby, które bezpośrednio pracują z danym dzieckiem, czyli wychowawcę grupy, pedagoga specjalnego pracującego w danej grupie i psychologa, o ile osobą zgłaszającą nie jest jedna z nich oraz następnie obowiązkowo sporządza notatkę służbową – załącznik nr 2.

Krok 2.

Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola, a w przypadku ich nieobecności osoba zastępująca, w przypadkach przytoczonych w kroku poprzedzającym niezwłocznie otacza małoletniego opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy grupy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka, które nie komunikuje się werbalnie, pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem na co dzień.

Krok 3.

Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola, a w przypadku ich nieobecności osoba zastępująca, wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa w celu poinformowania ich o podejrzeniu. Informuje ich o stanie małoletniego, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

Krok 4.

W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje Dyrektora/Wicedyrektora przedszkola, a w przypadku ich nieobecności osobę zastępującą i rodziców oraz uzupełnia załącznik wymieniony w kroku 1 niniejszego §.

Krok 5.

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice/opiekunowie prawni, Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola, a w przypadku ich nieobecności osoba zastępująca, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (Prokuratura/Policja lub Sąd Rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” –w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Krok 6.

Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Przedszkole obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Krok 7.

W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka, oraz gdy nie zachodzi zagrożenie dla zdrowia lub życia małoletniego, Dyrektor/Wicedyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół.

Krok 8.

Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

Krok 9.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole, nie podejmują działań w celu zapobiegania krzywdzenia dziecka w przyszłości, Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola, składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z jednostką pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 10

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika przedszkola

1. W przypadku podjęcia przez osobę wiedzy nt. podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika przedszkola należy niezwłocznie odizolować małoletniego od potencjalnego sprawcy i zgłosić taką informację Dyrektorowi/Wicedyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor/Wicedyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem przedszkola podejrzanym o krzywdzenie, dzieckiem/w obecności pedagoga i jego rodzicami do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
3. Dyrektor/Wicedyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności są dokumentowane protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. Obowiązkiem Dyrektora w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika przedszkola jest zawiadomienie policji lub właściwej miejscowo prokuratury.
6. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka przez osobę zatrudnioną na podstawie Karty Nauczyciela, niezwłoczne jest rozpoczęcie postępowania dyscyplinarnego. Dyrektor przedszkola ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego.
7. Termin, o którym mowa w punkcie poprzedzającym liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu przez Dyrektora.
8. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna.
9. Dyrektor przedszkola w zawiadomieniu, o którym mowa w punkcie 6 niniejszego paragrafu opisuje zdarzenie, na podstawie którego wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

Przemoc rówieśnicza

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w przedszkolu (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
2. Przemoc rówieśnicza może przybierać różne formy, w szczególności:
 - ośmieszanie,
 - groźby,
 - znieważenie,
 - naruszenie nietykalności cielesnej,
 - zmuszanie do wykonania określonych czynności,
 - niszczenie rzeczy innego dziecka,
 - cyberprzemoc.
3. W przypadku, gdy sprawcą krzywdzenia dziecka jest inne dziecko, procedury interwencji uzależnione są od wieku oraz czynu dziecka, które dopuszcza się krzywdzenia.
 - Jeśli osoba dopuściła się popełnienia czynu, który nie jest zabroniony przez prawo na ogół wystarczy interwencja wewnętrzna (plan pomocy oraz pracy z dziećmi będącymi ofiarami, osobami dopuszczającymi się przemocy i świadkami).
 - Jeśli osoba dopuszcza się popełnienia czynu, który jest zabroniony przez prawo dalsze kroki są zależne od wieku sprawcy:
 - jeśli osoba dopuszczająca się czynu ma 13 i więcej lat oprócz działań podjętych wewnątrz placówki konieczne jest podjęcie interwencji zewnętrznej:
 - a. w sytuacji, gdy osoba dopuszczająca się krzywdzenia ma pomiędzy 13-17 rokiem życia interwencja zewnętrzna to zgłoszenie sprawy na policję lub do sądu rodzinnego (wydział ds. nieletnich), w zależności od rodzaju popełnionego czynu
 - b. jeśli osoba dopuszczająca się czynu ma powyżej 17 lat to popełnieniu czynu zabronionego należy zawiadomić policję lub prokuraturę;
 - w przypadku, gdy osoba dopuszczająca się czynu ma poniżej 13 lat, interwencja zewnętrzna podejmowana jest, gdy działania podjęte w ramach interwencji wewnętrznej w przedszkolu nie przynoszą oczekiwanych rezultatów. W takiej sytuacji można złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka dopuszczającego się krzywdzenia.
4. W sytuacji, gdy małoletni dopuszcza się popełnienia czynu, który nie jest zabroniony przez prawo, lecz zachowania te są powtarzające, i/lub gdy jego rodzice nie podejmują współpracy z przedszkolem, Dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (Policję, sąd rodzinny, jednostkę pomocy społecznej).

Rozdział V

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

§12

1. Dyrektor/Wicedyrektor Przedszkola po zdobyciu informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego - zgodnie z § 8 - składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dotyczy to również przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka.
2. Dyrektor przedszkola informuje opiekunów, że złożył zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa.
3. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Z podjęcia interwencji wypełnia się Kartę interwencji – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

§13

Procedury i osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury “Niebieskie Karty”

1. Procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wszcząć Dyrektor/Wicedyrektor, nauczyciel, pedagog, wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy. (Decyzję o wszczęciu procedury Niebieskie Karty warto skonsultować z Dyrektorem/Wicedyrektorem przedszkola).
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego niestosującego przemocy.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej niestosującej przemoc wobec dziecka.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, prowadzone powinny być w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”, a w przypadku, gdy osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, który zgłosił podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, a w przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 4 – osobie najbliższej.
7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przedszkole przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w terminie nie później niż 3 dni od wszczęcia procedury.
8. Kopia wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” jest dołączana do rejestru zdarzeń.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 14

1. Dyrektor Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie powołuje zespół ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, do którego wyznacza:
 - Nauczyciela wychowania przedszkolnego;
 - Psychologa.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadzają wśród pracowników placówki raz na rok kalendarzowy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 niniejszego dokumentu. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w przedszkolu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników przedszkola ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazują Dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Przedszkola, raz w ciągu roku przeprowadza ocenę Standardów oraz wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i ogłasza pracownikom placówki oraz opiekunom dzieci uczęszczającym do przedszkola nowe brzmienie niniejszego Dokumentu.

§ 15

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

1. Dyrektor przedszkola jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu przedszkola do stosowania Standardów.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym odpowiedzialna jest za:
 - . przygotowanie pracowników do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich;
 - . ustalenie planu szkoleniowo-edukacyjnego;
 - . ustalenie form prowadzenia szkoleń i form przygotowywanych dokumentów edukacyjnych;
 - . szkolenie pracowników ze stosowania Standardów Ochrony Małoletnich;
 - . opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom;
 - . odbierania od pracowników oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania;
 - . dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za zapoznanie pracowników z treścią dokumentu – Standardy Ochrony Małoletnich oraz za ogłoszenie treści Standardów w sposób dostępny dla wszystkich pracowników w miejscu ogłoszeń.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 16

1. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu:
 - widocznym w siedzibie przedszkola dostępnym dla rodziców/opiekunów dzieci;
 - poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
2. Ponadto, Przedszkole zobowiązuje się do opracowania czytelnej wersji skróconej Standardów dla dzieci, która uwzględniać będzie również potrzeby dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział VIII

§ 17

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są Dyrektor i Wicedyrektor przedszkola, a w przypadku ich nieobecności wyznaczona osoba zastępująca.

§ 18

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

1. Przedszkole zapewniając ochronę danych osobowych wprowadza rejestr incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu oraz protokoły interwencji.
2. Osobami uprawnionymi do prowadzenia ww. dokumentów wyznaczono: Dyrektora oraz Wicedyrektora Przedszkola.
3. Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 niniejszego § przechowywane są w miejscu bez dostępu dla osób postronnych.

Rozdział IX

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 19

Zasady bezpiecznych relacji na linii małoletni – małoletni

Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w przedszkolu są podstawowym fundamentem dla zapewnienia dzieciom ich prawidłowego rozwoju emocjonalnego oraz społecznego.

Nauczyciele oraz wszyscy pracownicy przedszkola wspierają dzieci w nawiązywaniu bezpiecznych i prawidłowych relacji między sobą.

Poniżej przedstawiamy kilka zasad, które Przedszkole promuje, aby wspierać dzieci w zachowaniu bezpiecznych relacji między dziećmi:

1. Jako przedszkole, do którego uczęszczają dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych jedną z naszych naczelnych zasad jest akceptacja i tolerancja innych. Naucz dzieci szanować innych niezależnie od różnic w wyglądzie, sprawności, pochodzeniu czy zainteresowaniach. Promuj akceptację różnorodności.
2. Zachęcaj dzieci do komunikacji z szacunkiem i uprzednio słuchania innych przed wypowiedzeniem swojego zdania. Ucz je, że słowa mogą mieć wpływ na uczucia innych.

3. Pomóż dzieciom rozumieć, że konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa.
4. Wspieraj zachęcanie do współpracy z innymi dziećmi. Wspólne projekty i zabawy uczą współpracy, empatii i budowania relacji.
5. Pomagaj dzieciom w budowaniu przyjaźni i rozumieniu, że mogą na siebie liczyć. Wspieraj ich, aby były wsparciem dla swoich przyjaciół w trudnych chwilach.
6. Naucz dziecko, że znęcanie się nad innymi jest niedopuszczalne i może mieć poważne konsekwencje. Zachęcaj do zgłaszania przypadków znęcania się w grupie.
7. Naucz dzieci, jak ustalać zdrowe granice w relacjach, mówiąc "nie" w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych.
8. Twórz otoczenie, w którym dzieci czują się bezpieczne, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami. Bądź dostępny, by słuchać i wspierać swoje dziecko.

§ 20

Zasady bezpiecznej komunikacji na linii małoletni – małoletni

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dóbr osobistych innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. Jeśli pojawi się konflikt/kłótnia między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
 - a) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - b) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
 - c) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - d) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - e) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.

Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.

§ 21

Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

- ▮ . Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej.
- ▮ . Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
- ▮ . Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.

W naszym przedszkolu nie ma zgody na przemoc! ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną.

Rozdział X



§ 22

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa w przedszkolu była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest na bieżąco aktualizowane.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia dostęp do Internetu dla pracowników przedszkola.
5. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o osobie, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który podejmuje z pracownikiem rozmowę.

Rozdział XI

§ 23

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika pedagogicznego przedszkola na zajęciach z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych.
2. Przedszkole w swoich działaniach zabezpiecza dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, m. in. poprzez zainstalowane i aktualizowane na bieżąco oprogramowanie zabezpieczające.
3. Pracownik pedagogiczny przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. W przedszkolu przeprowadzane są cykliczne zajęcia edukacyjne z dziećmi dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik pedagogiczny przedszkola czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.

Rozdział XII

§24

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego, Dyrektor przedszkola powołuje zespół, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog oraz wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym sporządza plan pomocy dziecku - wzór planu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Dyrektora opiekunom dziecka w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

5. Zespół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań, a o wszelkich nieprawidłowościach informuje Dyrektora przedszkola.

Rozdział XIII

§ 25

Zasady ochrony wizerunku dziecka

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 rozważą 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. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed utrwalaniem wizerunku dzieci i publikacją zdjęć z ich udziałem na początku każdego roku szkolnego.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci 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 go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu edukacji przedszkolnej.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 26

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku

Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie

W sytuacjach, w których nasze przedszkole rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń, które organizuje przedszkole zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszego przedszkola,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci (zgody udzielane są na początku każdego roku szkolnego).

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

§ 27

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

1. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
2. Przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§ 28

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. 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 przedszkola. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora przedszkola.

3. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń na terenie placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

§ 29

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 30

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem rejestrującym, którego używamy jako placówka, są urządzenia rejestrujące należące do przedszkola.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§31

1. Dokument - Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie - wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Wszelkie skargi związane z treścią i realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominek” w Warszawie należy składać Dyrektorowi przedszkola, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektorowi.

Dyrektor Przedszkola
A. Pergoś
mgr Amelia Pergoś

24.06.2024 r.

PRZEDSZKOLE Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI Nr 65 „Tarchominek”
w Warszawie
03-187 Warszawa, ul. F. Pancera 3
tel./fax: 022 614-89-09
NIP: 524-277-75-418, REGON: 013001268

ZAŁĄCZNIK NR 1

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)

.....
miejsce i data

Ja,..... nr PESEL
..... że zapoznałam/-em się z dokumentem Standardy Ochrony
Małoletnich Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 65 „Tarchominiek” w Warszawie i
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA

Warszawa, dn.....

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Grupa/oddział:

Opis sytuacji/zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA

Warszawa, dn. r.

Sąd Rejonowy¹

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

ul.

00-000

Wnioskodawca:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(nazwa jednostki oświatowej)

.....
(adres jednostki oświatowej)

Uczestnicy:

Rodzice małoletniego:

.....
.....
(imię, nazwisko)

.....
.....
(adres rodziców)

Małoletni:

.....
(imię, nazwisko)

.....
.....²
(adres)

¹ Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich właściwego, ze względu na miejsce faktycznego zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

² Należy zawsze podać imię, nazwisko dziecka i adres pobytu. Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJE DZIECKA

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniej/małoletniego³ i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

UZASADNIENIE

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

Osoba zajmująca się sprawą małoletniej(imię, nazwisko) jest psycholog/pedagog/wicedyrektor⁴(imię, nazwisko)

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione:

- 1) *informacje na temat sytuacji, z powodu której składany jest wniosek np.:*
 - *podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec dziecka lub*
 - *zaniedbanie dziecka,*
 - *podejrzenie nie zaspokajania podstawowych potrzeb dziecka przez opiekunów,*
 - *nie realizowanie obowiązku szkolnego przez dziecko pomimo działań ze strony szkoły,*
- 2) *informacje dotyczące osób, które były/są świadkami tych zdarzeń,*
- 3) *opis dotychczasowych działań ze strony szkoły, kontaktów z rodzicami.*

.....
(pieczęć i podpis dyrektora
lub osoby uprawnionej)

Załączniki:

1.
2.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK NR 4

KARTA INTERWENCJI W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA PROCEDUR PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1 Imię i nazwisko dziecka:		
2 Przyczyna interwencji (<i>forma krzywdzenia</i>)		
3 Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4 Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5 Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6 Forma podjętej interwencji (<i>zakreślić właściwe</i>)	☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7 Dane dotyczące interwencji (<i>nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</i>) i data interwencji		
8 Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

ZAŁĄCZNIK NR 5

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

ZAŁĄCZNIK NR 6

PLAN POMOCY DZIECKU

Dane dziecka:

Imię i nazwisko:

Grupa przedszkolna:

Rok szkolny:.....

Wychowawca: Imię i nazwisko:

Obszar obejmowany wsparciem	
Cele	
Sposoby wsparcia	
Formy pomocy jednostki (jeśli takie zostaną ustalone)	
Działania wspierające rodziców dziecka,	
Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb)	

.....
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....
(podpis dyrektora)

Zweryfikowano w zakresie ochrony danych osobowych

Anna Mroczkowska IOD

17-06-2024 r.

Niniejszy dokument został zaakceptowany pod względem formalnoprawnym.

18.06.2024 r., Sylwia Dubiel-Nazaruk, Radca Prawny