

Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem
w Przedszkolu „Bajka” w Giżycku

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023r. poz. 289 i 535)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. poz. 1870)

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola „Bajka” w Giżycku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik Przedszkola „Bajka” w Giżycku traktuje dziecko z szacunkiem i uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik Przedszkola „Bajka” w Giżycku, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola „Bajka” w Giżycku oraz swoich kompetencji.

Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci zostały opublikowane na stronie internetowej Przedszkola „Bajka” w Giżycku – www.przedszkole.bajka.szkolnastrona.pl. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do przedszkola. Poszczególne grupy dzieci są zaznajamiane z poniższymi standardami w skróconej uproszczonej graficznej wersji, prowadzone są działania edukacyjne i informacyjne.

Objaśnienie terminów

1. Personel/pracownicy Przedszkola „Bajka” - osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, praktykanci, stażyści, współpracownicy.
2. Dziecko – w świetle prawa polskiego każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
6. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. Zespół interwencyjny – powołany w przedszkolu przez dyrektora w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
8. Zespół interdyscyplinarny – powołany przez wójta lub burmistrza w przypadku podejrzenia przemocy domowej.
9. Osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* – osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola sprawująca nadzór nad realizacją *Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* w Przedszkolu „Bajka”.

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Rozdział I

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

1. Rekrutacja pracowników przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.
2. Wszyscy pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* w Przedszkolu „Bajka” w Giżycku (**Załącznik nr 2**).
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w przedszkolu, a także sposoby postępowania w przypadku agresywnego zachowania dziecka, co stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*.
4. Pracownicy przedszkola posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
5. Pracownicy wzięli udział w szkoleniu online „Standardy Ochrony Małoletnich – wytyczne i procedury postępowania dla dyrektorów i nauczycieli placówek edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych”, zorganizowanym przez Ośrodek Rozwoju Kompetencji Edukacyjnych w Warszawie w dniu 9.01.2024r.
6. Pracownicy przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia doświadczania przez dziecko krzywdzenia

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dla dyrektora.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor przedszkola/pedagog specjalny/pedagog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba odpowiedzialna za *Politykę Ochrony Dzieci* sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz opracowuje np. wraz z psychologiem/pedagogiem plan pomocy dziecku.
4. 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 zaoferuje dziecku przedszkole,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej), jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor przedszkola powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor przedszkola, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt. 4 na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego, psychologa przedszkolnego, pedagoga oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor przedszkola jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny obligatoryjnie.
8. Zespół, o którym mowa w pkt. 5, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego

podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji np. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Ze spotkania sporządza się protokół.

9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom.
10. Raz w miesiącu zbiera się zespół interwencyjny w celu ujednolicenia informacji i ustalenia kolejnych działań na rzecz dobra dziecka.
11. Dyrektor/pedagog/pedagog specjalny informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
12. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dziecka dyrektor przedszkola/pedagog/pedagog specjalny składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” (**załącznik nr 4 s. 1-5**) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 11.
14. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – przedszkole informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej *Polityki*. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w przedszkolu.
16. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku, zapewnia standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rodzic/opiekun dziecka zawierając umowę z przedszkolem wyraża zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (**Załącznik nr 6**).
3. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z przedszkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
5. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku nie powinni udostępniać ich w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.
6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
7. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa przedszkola umożliwia swobodny dostęp do internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w przedszkolu jest dyrektor.
3. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej przedszkola hasłami oraz programem antywirusowym.
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

4. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do internetu jest możliwy pod nadzorem pracownika.
5. Pracownik zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
6. Nauczyciele wplatają podczas zajęć dydaktycznych treści, dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Dzieci biorą udział w zajęciach komputerowych, korzystając z programów edukacyjnych lub programu PAINT pod nadzorem pracownika prowadzącego zajęcia, bez dostępu do internetu.

Rozdział IV

Monitoring stosowania *Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem*

1. Dyrektor przedszkola wyznacza panią Annę Kukulę-Ogonowską na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie *Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* w przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń, oraz za proponowanie w nich zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* przeprowadza wśród pracowników przedszkola, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej *Polityki*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Polityki*.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Przepisy końcowe

1. Niniejsza *Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w związku z zarządzeniem dyrektora.
2. Ogłoszenie *Polityki* następuje poprzez wywieszenie treści dokumentu na tablicy ogłoszeń przedszkola, a także zamieszczenie na oficjalnej stronie internetowej przedszkola i przesłanie linku rodzicom na zamknięte grupy założone na komunikatorach społecznościowych oraz omówienie i umieszczenie wersji przeznaczonej dla dzieci w każdej sali przy Kodeksie Przedszkolaka.
3. Wersja *Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* jest zrozumiała również dla dzieci z niepełnosprawnościami i ze SPE (**załącznik nr 8**).
4. Wszyscy pracownicy potwierdzają podpisem znajomość *Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* i zobowiązują się do jej przestrzegania.

Gdy podejrzewasz, że dziecko jest krzywdzone, zadzwoń!

- Nr alarmowy 112 lub 997
- Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej 800 120 226
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – „Niebieska linia” 800 12 00 02
- Fundacja Dzieci Niczyje 22 616 19 69
- Rzecznik Praw Dziecka 22 696 55 42

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w przedszkolu.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich, oraz przestrzegania ich praw, dyrektor przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
4. W każdym przypadku dyrektor przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przedszkola może poprosić kandydata/praktykanta/stażystę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia, lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda w/w. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem pracownika pedagogicznego lub niepedagogicznego/przyjęciem praktykanta/stażysty uzyskuje jego dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Rejestr z dostępem ograniczonym na stronie rps.ms.gov.pl.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/-tki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika, lub analogicznej dokumentacji dotyczącej praktykanta/stażysty, lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor przedszkola przed zatrudnieniem kandydata na nauczyciela uzyskuje od niego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. W trakcie stosunku pracy dyrektor może samodzielnie pozyskać zaświadczenie.
10. W przypadku skazania nauczyciela prawomocnym wyrokiem sądu dyrektor stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy.
11. Dyrektor pobiera informację z Systemu Informacji Oświatowej, czy dany kandydat na pracownika pedagogicznego znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji Narodowej.

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze
*Standardami Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem***

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze *Standardami Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującymi w Przedszkolu „Bajka” w Giżycku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3

I. Relacje personelu przedszkola

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

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi przedszkola, lub wskazanej osobie (pedagogowi specjalnemu/psychologowi) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - f) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka, oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - g) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci: obejmuje to wizerunek dziecka,

informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

- h) zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny: obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci,
- c) nadzorować przebieg posiłków, zachęcać dzieci do ich spożywania, namawiać do samodzielności, w razie potrzeby pomóc dziecku.

2. Pracownikowi zabrania się:

- d) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych,
- e) zmuszania dziecka do jedzenia,
- f) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ

zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- d) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
- e) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- f) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Bezpieczna relacja dziecko – dziecko

- 1. Każde dziecko ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i nietykalności cielesnej również w kontaktach ze swoimi rówieśnikami w przedszkolu.
- 2. Jeżeli w kontaktach dziecko – dziecko pojawiają się konflikty, zadaniem nauczyciela jest szybka i adekwatna reakcja na sytuację.

Postępowanie w sytuacji wystąpienia zachowania agresywnego u dziecka (zasady ogólne):

1. Pracownicy zobowiązani są do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci.
2. Podejmując interwencję wobec agresywnego zachowania dziecka należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa i opieki wszystkim wychowankom, a także sobie.
3. Nauczyciel w takiej sytuacji prosi o pomoc innego nauczyciela/pomoc nauczyciela i ustala kto będzie sprawował opiekę nad grupą, a kto nad dzieckiem wykazującym agresywne zachowanie.
4. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia powodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju dziecka.
5. Wobec agresywnego zachowania dziecka reakcja powinna być stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.
6. W sytuacji wystąpienia zachowania agresywnego, nauczyciel ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i wsparcia ofierze przemocy i pozostałym dzieciom.

Schemat postępowania z dzieckiem agresywnym:

1. Zdecydowanie i stanowczo, bez wdawania się w dyskusję przerwanie negatywnych zachowań dziecka/dzieci wobec ofiary przez pracownika przedszkola, będącego świadkiem ataku agresji.
2. Rozdzielenie stron i poinformowanie o braku akceptacji takiego zachowania.
3. Ustalenie granic: niedopuszczenie do przejawów agresji wobec osoby interweniującej.
4. Przeprowadzenie rozmów wyjaśniających okoliczności zdarzenia ze stroną poszkodowaną i sprawcą.
5. Zaopiekowanie się i udzielenie wsparcia w zależności od potrzeb stronie poszkodowanej.
6. Rozmowa wychowawcza ze sprawcą – uświadomienie mu nieodpowiedniego zachowania, możliwych konsekwencji, odwołanie się do Kodeksu Przedszkolaka, zobowiązanie do poprawy.
7. Próba mediacji między stronami konfliktu (wtedy, gdy strona poszkodowana wyraża chęć) – odwołanie się do empatii, relacji koleżeńskich itp.
8. W sytuacji, gdy jest to konieczne odizolowanie dziecka agresywnego celem jego wyciszenia.
9. Ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji – powiadomienie rodziców, pedagoga specjalnego/pedagoga, psychologa, dyrektora.

Procedura po wystąpieniu agresywnego zachowania dziecka:

1. Nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu dyrektora i rodziców dziecka zachowującego się agresywnie oraz poszkodowanego.
2. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany w formie pisemnej (notatka służbowa). Nauczyciel podejmujący interwencję, niebędący wychowawcą grupy, do której uczęszcza wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę, sporządza notatkę ze zdarzenia.
3. Po wystąpieniu agresywnego zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu jego/innych dzieci/pracowników odbywa się spotkanie wychowawców i psychologa z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, na którym zostaje podpisany kontrakt, który jest rodzajem umowy między przedszkolem a rodzicem. Zawarte są w nim wskazania do realizacji dla rodzica/opiekuna dziecka oraz opisane metody radzenia sobie z jego agresywnymi zachowaniami.
4. W przypadku utrzymujących się nieprawidłowych relacji dziecka z rówieśnikami, przedszkole w porozumieniu z rodzicami, kieruje dziecko na badania psychologiczne do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w celu określenia przyczyn, sposobów postępowania z dzieckiem, czy zastosowania odpowiednich form terapii.
5. Rodzic jest zobowiązany do wypełniania zaleceń wynikających z diagnozy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, konsultacji specjalistycznych, współpracy z przedszkolem.
6. W sytuacji, kiedy dziecko nadal stwarza zagrożenie dla innych dzieci, pedagog specjalny w przedszkolu w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielem - wychowawcą grupy kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

Załącznik nr 5

Wzór – karta interwencji

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

Zgoda na wykorzystanie wizerunku

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (z późn. zm.) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dz. U. UE.L.2016.119.1 – RODO,

Udzielam Przedszkolu „Bajka” w Giżycku nieodpłatnego prawa wykorzystania zdjęć i filmików z wizerunkiem mojego dziecka bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzania.

.....ur. W

imię i nazwisko dziecka

Zgoda obejmuje wykorzystanie wizerunku dziecka w celu zgodnym z prowadzoną przez Przedszkole „Bajka” działalnością.

Osoby wykonujące zdjęcia i nagrywające filmiki są związane z Przedszkolem „Bajka”.

Zdjęcia i filmiki będą wykorzystywane na oficjalnej stronie internetowej placówki, na użytek wewnętrzny Przedszkola „Bajka” oraz przesyłane rodzicom dziecka z danej grupy na zamkniętą grupę założoną na komunikatorze społecznościowym.

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku nie powinni udostępniać ich w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.

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

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....
(miejscowość, data, podpis)

Załącznik nr 7**Ankieta monitorująca poziom realizacji *Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem***

Czy przedszkole, w którym pracujesz wprowadziło <i>Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem</i> ?	