

Standardy ochrony małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Montessori Nutki w Kotarwicach

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Informacje wstępne

1. Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „standardami” to zbiór zasad i procedur, które stawiają ochronę uczniów przed krzywdzeniem w centrum działań i wartości jakimi kierują się pracownicy przedszkola. Krzywdzenie ucznia definiowane jest jako każdy przejaw przemocy wobec niego.
2. Pracownicy wiedzą jakie są ramy profesjonalnej relacji z uczniem, a także to, które zachowania ze strony dorosłych wobec uczniów, jak i między uczniami są niedozwolone.
3. Standardy stanowią uzupełnienie dotychczasowych praktyk ochrony uczniów o wystandardyzowane zasady i procedury skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec uczniów.
4. Na podstawie odrębnych przepisów obowiązujących w systemie oświaty w przedszkolu kontynuowane są działania uzupełniające standardy ochrony uczniów, takie jak:
 - 1) kontrola kandydatów na pracowników przedszkola w zakresie warunku niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości w zakresie rozszerzonym o przepisy obowiązujące od 15 lutego 2024r.;
 - 2) ochrona danych osobowych i wizerunku uczniów na podstawie zgody na udostępnianie wizerunku;



Wspaniałe Początki
trwają całe życie

- 3) przestrzeganie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów obowiązujących w przedszkolu na podstawie zapisów w statucie;
- 4) sporządzanie każdego roku diagnozy występujących w środowisku przedszkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka na potrzeby programu wychowawczo-profilaktycznego z uwzględnieniem diagnozy przemocy wśród uczniów;
- 5) realizacja rocznych programów wychowawczo-profilaktycznych z uwzględnieniem zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami w realnym świecie oraz w Internecie;
- 6) podejmowanie działań rozpoznających i interwencyjnych w przypadkach przemocy w rodzinie, w tym przemocy polegającej na zaniedbaniu środowiskowym na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) systemowe udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej w toku bieżącej pracy, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz przez zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział II Słownik pojęć

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **przedszkolu** - należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Montessori Nutki w Kotarwicach.
 - 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola – Paulinę Sołśnię.
 - 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w przedszkolu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także osoby współpracujące ze przedszkolem jako wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w przedszkolu praktykę zawodową i pracownicy firm i instytucji wykonujących zadania na rzecz przedszkola w sposób ciągły i w ramach tej działalności mają kontakt z uczniami;
 - 4) **uczniu** - należy przez to rozumieć zarówno uczennicę jak i ucznia, którzy nie ukończyli 18 roku życia;

- 5) **uczniu ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć każdego ucznia, który ze względu na niepełnosprawność lub inne problemy rozwojowe jest słabszy od innych uczniów w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych i potrzebuje ze strony pracowników przedszkola większej uwagi i pomocy;
 - 6) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a także reprezentancie ucznia, ustanawianego przez sąd opiekuńczy;
 - 7) **sprawcy przemocy** – należy przez to rozumieć osobę lub grupę osób którzy dopuszczają się przemocy wobec ucznia;
 - 8) **ofierze przemocy** – należy przez to rozumieć ucznia, który doświadczył przemocy;
 - 9) **obserwatorze przemocy** - należy przez to rozumieć ucznia, który był świadkiem przemocy;
 - 10) **krzywdzeniu ucznia** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zdefiniowanego jako niedozwolony w niniejszych standardach lub czynu zabronionego pod groźbą kary na szkodę ucznia przez pracownika przedszkola, rodzica lub rówieśnika.
2. Krzywdzenie ucznia jest przemocą, która zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba lub grupa osób odnosi się do niego w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy. Przemoc przejawia się w bezprawnym wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby w celu zaspokojenia własnych korzyści. Sprawca wykorzystując swoją przewagę nad ofiarą w sposób świadomy zaspakaja własne potrzeby kosztem ofiary. Przemoc może przejawiać się w formie fizycznej, psychicznej, seksualnej, a także jako cyberprzemoc.
- A. Przemoc fizyczna - to wywieranie wpływu na ucznia przy użyciu siły fizycznej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności fizycznej.
 - B. Przemoc psychiczna – to wywieranie wpływu na ucznia przy użyciu środków komunikacji interpersonalnej, w którym dochodzi do naruszenia jego nietykalności psychicznej i emocjonalnej.
 - C. Przemoc seksualna - to każde zachowanie sprawcy przemocy, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia jego potrzeb kosztem

ucznia. Może mieć formę kontaktu fizycznego, emocjonalnego w formie materiałów pornograficznych lub ekshibicjonizmu.

- D. Cyberprzemoc – to przemoc psychiczna lub seksualna realizowana za pośrednictwem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, w tym czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów.

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikiem przedszkola w tym zachowania niedozwolone wobec uczniów

1. Uczeń ma prawo do bezpiecznych i profesjonalnych relacji z pracownikami przedszkola, co oznacza, że reakcje werbalne i fizyczne pracownika wobec ucznia są pozbawione cech przemocy, zawsze adekwatne do sytuacji i uzasadnione.
2. Pracownicy zwracają się do uczniów po imieniu, a jeżeli jest to konieczne mogą dodatkowo używać nazwiska. Uczeń ma prawo wiedzieć, jak nazywa się nauczyciel lub inny pracownik przedszkola.
3. Pracownik chroni dane osobowe i wizerunek ucznia i nie może ujawniać informacji o nim osobom nieuprawnionym. Dotyczy to w szczególności sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Uczeń ma prawo do prywatności, a jeżeli konieczne jest odstępnie od tej zasady, żeby chronić ucznia, należy mu to wyjaśnić.
4. Uczeń ma prawo do rozumienia decyzji podejmowanych w jego sprawie. Pracownik podejmując decyzje dotyczące ucznia informuje go o powodach jej podjęcia i słucha jego oceny sytuacji. Metody dyscyplinowania ucznia muszą być odpowiednio dobrane do jego wieku, rozwoju i adekwatne do sytuacji.

5. Zachowania pracownika nie mogą mieć cech przemocy fizycznej. Stanowcze interwencje wobec ucznia prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach:
 - 1) zagrożenia życia, w tym w sytuacji konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie);
 - 2) w sytuacji zachowań agresywnych wobec uczniów i pracowników;
 - 3) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
 - 4) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, inne w sytuacji zagrożenia życia).
6. W komunikacji z uczniami pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek, co oznacza, że słucha ich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do sytuacji, ich wieku i poziomu rozwoju.
7. Niedozwolone są zachowania pracownika noszące znamiona:
 - 1) przemocy psychicznej, której skutkiem jest wywołanie u ucznia poczucia odrzucenia, obniżenie godności i własnej wartości poprzez zachowania wobec niego takie jak: umniejszanie, wyśmiewanie, zawstydzanie, lekceważenie, izolowanie, obwinianie, oskarżanie, krytykowanie i inne godzące w godność i wartość ucznia;
 - 2) przemocy werbalnej, która nacechowana jest agresją wzbudzającą u ucznia lęk i wstyd poprzez zachowania wobec niego takie jak krzyk, wyzywanie, przezywanie, grożenie, przeklinanie, przedrzeźnianie;
 - 3) przemocy fizycznej, która wiąże się z naruszeniem nietykalności ciała ucznia, w szczególności poprzez, bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami należącymi do ucznia, kopanie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś i inne działania sprawiające ból.
8. Pracownik ma obowiązek zachować prawo ucznia do intymności poprzez zachowanie właściwego dystansu w każdej sytuacji.

Niedozwolonym jest, by pracownik nawiązywał jakiejkolwiek relacje romantyczne i seksualne z uczniem, w tym flirt słowy, dwuznaczny żart, wyzywające spojrzenie, erotyczny dotyk, obcowanie płciowe i inne czynności o charakterze seksualnym.

9. *Pracownik nie powinien sam przebywać z uczniem w zamkniętym pomieszczeniu. Jeżeli zachodzi konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, powinien zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, żeby być w zasięgu wzroku innych.*
10. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu i napojów energetycznych oraz zażywania środków psychoaktywnych. Niedozwolonym jest by pracownik dostarczał uczniom papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne, a także treści pornograficzne.
11. Pracowników obowiązuje całkowity zakaz nawiązywania i utrzymywania pozaszkolnych relacji z uczniami, w tym w szczególności:
 - 1) zapraszania uczniów do domu;
 - 2) zapraszania ich do znajomych w mediach społecznościowych;
 - 3) kontaktowania się z uczniem z prywatnego maila i prywatnych numerów telefonu.
12. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach pracowników jest koordynator ochrony uczniów przed krzywdzeniem. Zgłoszenia przyjmowane są w trybie określonym w Rozdział V – „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom”.
13. Tryb udzielenia wsparcia uczniom, wobec których stwierdzono niedozwolone zachowanie pracownika, określa Rozdział „Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia.”
14. Nauczycielu naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. Zasady relacji z uczniami szczegółowo omawia załącznik nr 2.

Rozdział V

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami a w szczególności zachowania niedozwolone uczniów

1. W celu wykluczenia przemocy rówieśniczej, przedszkole monitoruje relacje między uczniami, a w ramach działań profilaktycznych realizuje programy nakierowane na promowanie pozytywnych wartości, kultury dialogu i wzmacniania kompetencji społecznych uczniów.
2. Pedagog specjalny zobowiązany jest do systemowego badania relacji rówieśniczych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pełni nadzór nad ich adaptacją w środowisku przedszkolnym, a także prowadzi interwencje profilaktyczne i zaradcze w obszarze agresji rówieśniczej z udziałem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Wychowawcy są zobowiązani monitorować relacje rówieśnicze w przydzielonym mu oddziale i reagować na każdy przypadek narastającej wiktyimizacji¹
4. Za przemoc rówieśniczą w przedszkolu uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą ucznia prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
5. W przedszkolu obowiązuje zasada, że krzywdzony uczeń ma prawo oczekiwać pomocy ze strony społeczności przedszkolnej, a reagowanie na czyjąś krzywdę nie jest ani skarżeniem, ani donosicielstwem, ale moralnym obowiązkiem każdego ucznia i pracownika. Uczniowie znają konsekwencje zdrowotne przemocy jaką ponosi ofiara i wiedzą, że każda reakcja obronna jest ważna.

¹ Wiktyimizacja – proces stawiania się ofiarą. Dziedzina, która bada proces, wskaźniki, częstotliwość występowania, skutki i rozpowszechnienie wiktyimizacji jest wiktymologia.- wg Wikipedia

6. Uczniowie są uczeni konstruktywnej wolnej od agresji reakcji na przemoc rówieśniczą.
7. Za niedozwolone zachowania pomiędzy uczniami, uznaje się:
 - 1) wyśmiewanie, przezywanie i rozpowszechnianie upokarzających informacji, złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu; obraźliwe komentowanie innych w mediach społecznościowych;
 - 2) izolowanie lub wykluczanie ucznia z grupy;
 - 3) bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu;
 - 4) niszczenie lub zabór własności, w tym środków pieniężnych;
 - 5) zmuszanie do wykonywania określonych czynności, groźby, szantaż emocjonalny;
 - 6) komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie obrazów o tematyce seksualnej i wszelkie przejawy gwałtu;
 - 7) inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.
8. W przedszkolu obowiązuje zasada reagowania na każde zdarzenie zachowania ucznia uznanego jako niedozwolone.
9. Uczeń, który jest świadkiem niedozwolonego zachowania innego ucznia i nie czuje się na siłach by go powstrzymać, ma obowiązek jak najszybciej zgłosić to zdarzenie do obecnego w pobliżu nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
10. Uczeń, który podejrzewa przemoc wobec innego ucznia jest zobowiązany przekazać tę informację wychowawcy lub innemu nauczycielowi.
11. Pracownicy przedszkola mają obowiązek reagować na każde zdarzenie niedozwolonego zachowanie ucznia.
12. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o niedozwolonych zachowaniach uczniów przyjmuje koordynator ochrony uczniów przed krzywdzeniem w trybie określonym w Rozdziale – „Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom.”
13. Tryb udzielenia wsparcia uczniom będącym ofiarami niedozwolonego zachowania ucznia lub grupy uczniów, określa Rozdział „Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia.”

Rozdział VI

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom

1. Koordynatora ochrony uczniów przed krzywdzeniem wyznacza dyrektor. W przypadku nieobecności koordynatora jego obowiązki pełni dyrektor szkoły – Paulina Sołśnia.
2. Obowiązkiem koordynatora jest przyjmowanie zgłoszeń
 - 1) o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia, zwane dalej „zdarzeniami” - w formie ustnej lub pisemnej. Nauczyciel do koordynatora w formie pisemnej.
3. W przypadku cyberprzemocy zdarzenie przyjmuje i rozpoznaje dyrektor i przekazuje je do dalszego postępowania koordynatorowi.
4. W przypadku gdy w zdarzeniu uczestniczy uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w rozpoznaniu i kwalifikacji zdarzenia uczestniczy pedagog specjalny.
5. Uprawnionym do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia jest każdy kto powziął taką informację, a pracownicy mają obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia o cechach przemocy.
6. Pracownik, który był świadkiem krzywdzenia ucznia lub powziął informację o krzywdzeniu ucznia i nie zgłosił tego zdarzenia koordynatorowi podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków pracownika.
7. Bezpośrednie nagłe zdarzenia należy zgłaszać jak najszybciej, bezpośrednio do koordynatora w formie ustnej. Inne zdarzenia wymagające rozpoznania można kierować w formie ustnej w trakcie dyżuru koordynatowa w jego gabinecie lub bezpośrednio do dyrektora.
8. Godziny dyżurów koordynatora dostępne są od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 15.00, a godziny przyjęć interesantów przez dyrektora dostępne są od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 9:00 po uprzednim umówieniu.

9. Pisemne zgłoszenie zdarzenia należy adresować do: Koordynatora ochrony uczniów przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu Montessori Nutki, adres: ul. Wierzbicka 252, 26-624 Kotarvice i przekazać je za pośrednictwem poczty tradycyjnej, sekretariatu przedszkola lub poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@nutki.info. Jeżeli zgłoszenie dotyczy cyberprzemocy koordynator przekazuje je do rozpoznania dyrektorowi.
10. Niezależnie od formy przyjęcia zgłoszenia, koordynator dla każdego zdarzenia sporządza „Protokół interwencji w ochronie ucznia”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do standardów.

Rozdział VII

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia

1. W przypadku gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna zdarzenie wskazujące podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie ucznia, ma obowiązek podjąć działania wg procedury trzech kroków:
 - 1) zabezpiecza ucznia przed potencjalnym sprawcą przemocy;
 - 2) zabezpiecza dowody przemocy (np. zdjęcie dziecka) i niezwłocznie zgłasza zdarzenie koordynatorowi;
 - 3) pozostaje do dyspozycji koordynatora tak długo jak jest to potrzebne dla zabezpieczenia dowodów i potrzeb ucznia oraz sporządza dokumentację zdarzenia.
2. W przypadku gdy pracownik w toku bieżącej pracy rozpozna objawy wskazujące na przemoc w rodzinie, w tym przemoc polegającą na zaniedbaniu środowiskowym ma obowiązek zgłosić sprawę do koordynatora. Jeżeli w sprawie są dowody pracownik zobowiązany jest je zabezpieczyć i przekazać koordynatorowi.
3. Protokół interwencji w ochronie ucznia wszczyna postępowanie wyjaśniające, w sprawie, które prowadzi i dokumentuje koordynator.
4. W ramach postępowania wyjaśniającego zdarzenia, koordynator ma prawo przeprowadzać rozmowy z pracownikami przedszkola, uczniami i rodzicami i sporządzać z nich notatki służbowe, zbierać

- dowody rzeczowe, w tym nagrania dźwiękowe, fotografie, filmy, oraz nagrania z monitoringu.
5. W ramach kwalifikacji zdarzenia koordynator ma prawo konsultować się ze specjalistami i ekspertami niebędącymi pracownikami przedszkola. Korzystając z pomocy instytucji i osób zewnętrznych koordynator zobowiązany jest przestrzegać ochrony danych i wizerunku uczniów.
 6. Postępowanie wyjaśniające ma na celu zebranie dowodów w celu zakwalifikowania zdarzenia i stwierdzenia:
 - 1) w postępowaniu wyjaśniającym ustalono, że zdarzenie miało charakter incydentu i przekazano sprawę do wychowawcy;
 - 2) w postępowaniu wyjaśniającym rozpoznano podejrzenie przemocy jako czynność, która była planowana i wydarzyła się po raz pierwszy definiowanej jako krzywdzenie ucznia;
 - 3) w postępowaniu wyjaśniającym rozpoznano przemoc jako czynność, która była planowana i powtarza się pomimo wcześniejszych interwencji definiowaną jako krzywdzenie ucznia.
 7. Postępowanie wyjaśniające nie powinno trwać dłużej niż 1 dzień a w przypadkach, w których to jest niemożliwe, nie dłużej niż 3 dni.
 8. Uczeń, który został objęty ochroną przed krzywdzeniem jest z tego tytułu objęty wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Przedszkole obejmuje także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów, którzy byli świadkami zdarzenia zakwalifikowanego jako rozpoznana przemoc.
 10. Przedszkole obejmuje także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów, którzy w danym zdarzeniu zostali zakwalifikowani jako sprawcy przemocy.
 11. Tryb wspierania uczniów będących ofiarami, świadkami i sprawcami przemocy odbywa się w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w przedszkolu na podstawie odrębnych przepisów.

12. W przypadku gdy ofiarą, świadkiem lub sprawcą przemocy jest uczeń niepełnosprawny, koordynator w rozpoznaniu i kwalifikacji sprawy konsultuje się z przedszkolnym pedagogiem specjalnym.
13. Koordynator informuje o zdarzeniu rodziców ofiary przemocy, a w przypadku, gdy sprawcą przemocy był uczeń lub grupa uczniów, także rodziców sprawców przemocy.
14. Po rozpoznaniu sprawy, w terminie nie dłuższym niż 3 dni dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami sprawcy i rodzicami ofiary razem lub odrębnie. W zależności od charakteru tej przemocy i rozmiaru krzywdy ucznia, a także potrzeby zadbania o godność ofiary przemocy, zdarzenie może być przedmiotem omówienia go z ogółem rodziców uczniów, które były świadkami przemocy.
15. Opis procedury „Krok po kroku” dla wszystkich nauczycieli zawiera załącznik nr 3.

Rozdział VIII

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia

1. W przypadku gdy u ucznia objętego ochroną, stwierdza się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor, a w przypadku gdy jest potrzeba natychmiastowego działania każdy pracownik obecny przy zdarzeniu niezwłocznie informuje policję i pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. W takiej sytuacji przedszkole obejmuje skrzywdzonego ucznia i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia ucznia jest pracownik przedszkola, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
2. W przypadku gdy w sprawie ucznia objętego ochroną zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę tego ucznia, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor składa zawiadomienie na policję

lub do prokuratury.² W przypadku gdy sprawcą krzywdzenia ucznia jest pracownik przedszkola, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.

3. W przypadku gdy w sprawie ucznia objętego ochroną zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia ucznia są rodzice, koordynator za zgodą dyrektora lub sam dyrektor powiadamia policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, a także przewodniczącego lokalnego zespołu interdyscyplinarnego w celu wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru ucznia

1. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia ucznia lub krzywdzenie ucznia, koordynator zakłada teczkę ochrony ucznia przed krzywdzeniem o numerach kancelaryjnych zawierającą:
 - 1) protokół interwencji o ochronie ucznia;
 - 2) dokumentację postępowania wyjaśniającego zdarzenie;
 - 3) korespondencje z organami zewnętrznymi w sprawie;
 - 4) dokumentację zapoznania rodziców z materiałem zebrany w sprawie ucznia;
 - 5) inna dokumentacja wytworzona na potrzeby ochrony ucznia.
 - a. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów na każdy rok szkolny odrębnie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do standardów.
 - b. Zgodnie z instrukcją kancelaryjna teczka ochrony ucznia przed krzywdzeniem przechowywana jest u koordynatora.

² Art.304 § 1. Kodeksu postępowania karnego -Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję. Przepisy art.148a oraz art. 156a stosuje się odpowiednio .

Rozdział X

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Koordynator raz w roku przeprowadza ankietę wśród pracowników, rodziców i uczniów przedszkola, która ma za zadanie dać informację o ocenie skuteczności standardów ochrony uczniów w przedszkolu. Ankietę przeprowadza się najpóźniej w maju, a jej wyniki prezentuje się w sprawozdaniu koordynatora, o którym mowa w ust. 2.
2. Koordynator na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny przedstawia sprawozdanie z realizacji standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem, w tym ocenę skuteczności podejmowanych działań i wnioski do aktualizacji standardów.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 zawiera następujące informacje:
 - a) liczba zdarzeń i forma zgłoszenia;
 - b) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako podejrzenie krzywdzenia ucznia z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie) oraz kategoria sprawcy (pracownik, uczeń/grupa uczniów, rodzic);
 - c) liczba zdarzeń, które zakwalifikowano jako krzywdzenie ucznia z podziałem na rodzaj przemocy (fizyczna, psychiczna, seksualna, cyberprzemoc, zaniedbanie) oraz kategoria sprawcy (pracownik, uczeń/grupa uczniów, rodzic);
 - d) informacja, ile spraw przedszkole prowadzi samodzielnie a ile zostało skierowanych do instytucji zewnętrznych i jakich?
 - e) ocena skuteczności przedszkola w zakresie profilaktyki wykrywania zdarzeń krzywdzenia ucznia na podstawie wyników ankiety, o której mowa w ust. 1.
4. Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu sprawozdania, o którym mowa w ust.3 może sformułować wnioski do działań wychowawczo-profilaktycznych ukierunkowanych na eliminowanie zjawisk przemocy w przedszkolu oraz zmian w standardach.

Rozdział XI

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

1. Przygotowanie pracowników przedszkola do stosowania „Standardów ochrony małoletnich w Przedszkolu” odbędzie się w formie obowiązkowego szkolenia dla pracowników, na które składa się:
 - 1) prezentacja przyjętych standardów i wyjaśnienie zasady ich stosowania w przedszkolu;
 - 2) instruktaż rozpoznawania przemocy fizycznej i reagowania na nią;
 - 3) instruktaż rozpoznawania przemocy psychicznej i reagowania na nią;
 - 4) instruktaż rozpoznawania przemocy seksualnej i reagowania na nią;
 - 5) instruktaż rozpoznawania i reagowania na cyberprzemoc;
 - 6) instruktaż rozpoznania zaniedbania środowiskowego;
 - 7) zapoznania pracowników z ewidencją i dokumentacją zdarzeń;
2. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 pracownik odnotowuje na liście obecności własnoręcznym podpisem. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu otrzymuje materiały szkoleniowe i zaświadczenie o udziale w szkoleniu, którego kopia jest przechowywana w sekretariacie przedszkola.
3. Pracownik nieobecny na szkoleniu, o którym mowa w ust. 1 i 2 i usprawiedliwiony może odbyć indywidualne szkolenie przeprowadzone we własnym zakresie z obowiązkiem dostarczenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
4. Za przygotowanie szkoleń o których mowa w ust. 1-4 i ich organizację odpowiada dyrektor.
5. Koordynator ma prawo organizować spotkania zespołowe i ogólne pracowników w celu zapoznania ich z nowymi informacjami dotyczącymi ochrony uczniów, w tym w szczególności:
 - 1) zmianami w „Standardach ochrony małoletnich w Niepublicznym Przedszkolu Montessori Nutki” ;

- 2) aktualnymi zagrożeniami przemocy w środowisku przedszkolnym w celu wzmożenia nadzoru nad poszczególnymi uczniami lub grupą uczniów;
- 3) zapoznania pracowników z nowymi technikami rozpoznawania przejawów przemocy i reagowania na nie;
6. Koordynator ma obowiązek przeszkolić każdego nowo zatrudnionego pracownika w zakresie ochrony uczniów przed krzywdzeniem.
7. Koordynator ma prawo wnioskowania o dodatkowe szkolenia pracowników pogłębiające ich wiedzę i umiejętności z zakresu rozpoznawania przemocy, reagowania na zdarzenia i wspierania uczniów doświadczonych przemocą i sprawców przemocy.

Rozdział XII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. „Standardy ochrony małoletnich w Przedszkolu” są opublikowane w pełnej wersji dla rodziców i nauczycieli, w terminie do 14 sierpnia 2024 r. na stronie internetowej przedszkola w zakładce „O nas” i dostępne w przedszkolu na tablicy.
2. Standardy ochrony uczniów w wersji skróconej i dostosowanej do wieku uczniów i specyfiki przedszkola są opublikowane, w terminie do 14 sierpnia 2024 r. na stronie internetowej przedszkola, w zakładce „O nas” i dostępne w przedszkolu na tablicy.
3. Koordynator wraz z zespołem odpowiedzialni są za zaznajomienie swoich wychowanków i ich rodziców z zasadami ochrony ich przed przemocą w tym bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone uczniów terminie do 21.06.2024 r.

Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów)

dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką

nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest przednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem

odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,
Nr PESEL/nr paszportu

.....
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/
nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w państwie
..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w
rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego
oraz w ustawie
z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec
mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich
czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi Niepublicznej Szkoły Podstawowej Montessori School

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i 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 instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec 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.

Komunikacja z dziećmi

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. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać 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.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. 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 światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde 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. 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. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. 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. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci 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).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e-dziennik).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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.

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, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Załącznik nr 3 **Procedura „krok po kroku”**

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy dziecka oraz dyrektora placówki.

§ 1.

1. Przewodniczący zespołu wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Przewodniczący zespołu powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 2.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: powołani przez dyrektora nauczyciele.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 3.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez przewodniczącego zespołu oraz psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. W sytuacjach kryzysowych, ze względu na dobro dziecka, kierownictwo placówki oraz personel ma prawo podjąć interwencję i wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” bez uprzedniego kontaktu z opiekunami prawnymi dziecka.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 4.

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez członka personelu zbiera się zespół interwencyjny, który ustala plan pomocy dziecku oraz działania interwencyjne wobec pracownika. Przewodniczący zespołu wzywa opiekunów dziecka i przedstawia plan działania ustalony podczas zebrania zespołu interwencyjnego. Kierownictwo placówki informuje podejrzanego pracownika o ustalonych działaniach i obliguje go do współpracy, a także spełnienia postawionych wymagań.

§ 5.

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko zbiera się zespół interwencyjny, który ustala plan pomocy krzywdzonemu dziecku oraz plan interwencyjny wobec dziecka krzywdzącego oraz jego rodziców/opiekunów prawnych. Psycholog wzywa opiekunów prawnych dziecka, które

dopuszcza się zachowań krzywdzących wobec innych i przedstawia plan działania ustalony podczas zespołu interwencyjnego. Ze spotkania sporządzana jest notatka, z podpisami wszystkich członków spotkania. Rodzice/ opiekunowi prawni są zobligowani do podjęcia działania i współpracy, w przypadku konieczności konsultacji ze specjalistami, wyznaczany jest termin, w którym rodzice/ opiekunowi prawni mają podjąć działania. W sytuacji braku podjętych działań przez rodziców/ opiekunów prawnych i niedotrzymania terminów, zespół interwencyjny interpretuje, to jako zaniedbanie wobec dziecka i wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

§ 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Czerwiec 2024 r.