

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Przedszkolu Sióstr Niepokalank

im. Mieczysławy Faryniak

w Dursztynie

SPIS TREŚCI	
ROZDZIAŁ I WPROWADZENIE	3
1. Preambuła.	3
2. Adresaci standardów ochrony małoletnich.	4
3. Słownik pojęć.	4
4. Współpraca z innymi instytucjami.	6
ROZDZIAŁ II KODEKS ZACHOWAŃ DOROSŁYCH	7
1. Kodeks dobrych praktyk w relacji dorosły – dziecko.	7
2. Zachowania ryzykowne i demoralizujące niedopuszczalne w pracy dorosłych z dziećmi.	19
ROZDZIAŁ III BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI	20
1. Podstawowe zasady w relacjach między dziećmi.	21
2. Niedozwolone zachowania małoletnich w przedszkolu.	22
ROZDZIAŁ IV ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKA	23
ROZDZIAŁ V UPOWSZECHNIANIE WIEDZY O STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH	26
ROZDZIAŁ VI OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA WPROWADZENIE I REALIZACJĘ STANDARDÓW	27
ROZDZIAŁ VII INTERWENCJA – REAGOWANIE NA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA, PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ, PROCEDURY DZIAŁANIA	28
ROZDZIAŁ VIII ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	33
1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.	33
2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.	34

ROZDZIAŁ IX ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZNIÓW	36
ROZDZIAŁ X ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW	40
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	40

ROZDZIAŁ I

WPROWADZENIE

1. Preambuła

Niniejszy dokument, określający Politykę prewencyjną stosowaną wobec dzieci w placówkach edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Zgromadzenie Sióstr Niepokalanego Poczęcia NMP precyzuje zasady ochrony małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie. Opracowany został w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy. Dotyczy całego personelu podejmującego różne odpowiedzialności, zarówno członkinie Zgromadzenia, jak i pracowników świeckich zatrudnionych w placówce. Obowiązuje praktykantów, stażystów oraz wolontariuszy. Polityka prewencyjna wspiera zdrowe doświadczenia wychowawcze oraz umacnia pozytywne i przejrzyste procesy sprzyjające integralnemu wzrostowi. Przy zachowaniu takich standardów przedszkole prowadzi działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną w oparciu o wartości chrześcijańskie. Misją przedszkola jest stworzenie środowiska wychowawczego, w którym dziecko będzie mogło rozwijać się wszechstronnie i harmonijnie, duchowo, emocjonalnie, intelektualnie i fizycznie. Przedszkole jest placówką katolicką, która przyjmuje za podstawę wychowania chrześcijański system wartości. Oparte jest na systemie wychowawczym bł. Marceliny Darowskiej, który wyznaczają cztery zasady:

- 1) „Bóg wszystkim, przez wszystko do Boga”
- 2) „Bóg nas stworzył Polakami”
- 3) „Wierność obowiązkom swoim”
- 4) „Nauczyć dzieci myśleć”

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Przedszkola Sióstr Niepokalanek w Dursztynie z dniem 15 lutego 2024 roku wprowadza „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie, w myśl wartości wpływających z Ewangelii: „Wszystko więc, co chcielibyście, żeby wam ludzie czynili i wy im czyńcie” (Mt 7,12a).

2. Adresaci standardów ochrony małoletnich.

Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także dzieci i ich rodzice, zgodni z procedurami określonymi w treści Standardów.

3. Słownik pojęć.

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Przedszkola** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie;
- 2) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Maryi Panny z siedzibą Zarządu Generalnego w Szymanowie.
- 3) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie;
- 5) **partnerze współpracującym z Przedszkolem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
- 6) **wychowanku** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Przedszkola Niepublicznego Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie;
- 7) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 8) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 9) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą wychowanka, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

- 10) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 11) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

- 13) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację wychowanka w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie;
- 14) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola Niepublicznego Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 15) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Przedszkola pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie Przedszkola oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

4. Współpraca z instytucjami.

W zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przedszkole współpracuje z następującymi instytucjami:

- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
ul. Królowej Jadwigi 1, 34-400 Nowy Targ
tel. 18 266 35 68
- Sąd Rejonowy Wydział Karny i Prokuratura
ul. Sądowa 7, 34-400 Nowy Targ
tel. 18 261 26 01
- Komenda Powiatowa Policji w Nowym Targu
ul. Osiedle Konfederacji Tatrzańskiej 1A, 34-400 Nowy Targ
tel. 47 834 64 01
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Aleja Tysiąclecia 35, 33-300 Nowy Targ
tel. 18 266 42 07

ROZDZIAŁ II

KODEKS ZACHOWAŃ DOROSŁYCH

1. Kodeks dobrych praktyk w relacji dorosły – dziecko

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem przedszkola jest działanie dla dobra dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Komunikacja i równe traktowanie.
 - 1) Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
 - 2) Należy szanować wkład dzieci w podejmowane działania, traktować je równo
 - 3) bez względu na ich płeć i jakiegokolwiek cechy, w tym orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - 4) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym, wysłuchać jego opinii oraz o ile to możliwe, bezpieczne, uwzględniać jego potrzeby.
 - 5) W relacjach z dzieckiem:
 - a) należy zachowywać cierpliwość, otwartość i okazywać mu szacunek;
 - b) należy słuchać uważnie, a w przypadku zadania pytania udzielać odpowiedzi adekwatnej do wieku dziecka i danej sytuacji;
 - c) zachować wrażliwość i szanować różnice uwarunkowania językowe, kulturowe, religijne lub etniczne dziecka.
3. Prywatność.
 - 1) Każda osoba personelu placówki ma obowiązek szanować prawo dzieci do prywatności. Jeśli zajdzie potrzeba ochrony dziecka bądź wystąpi inna sytuacja, z którą wiąże się ujawnienie określonych danych na temat dziecka, należy je o tym jak najszybciej powiadomić, wyjaśniając sytuację.

- 2) Jeżeli zajdzie potrzeba przeprowadzenia z dzieckiem rozmowy, należy ją przeprowadzić w taki sposób, aby nie przebywać z dzieckiem na osobności bez możliwości kontroli innych osób¹.

4. Kontakty.

- 1) Członek personelu placówki powinien kontaktować się z dzieckiem:
 - a) w celach edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych;
 - b) w godzinach pracy;
 - c) na terenie placówki bądź drogą poczty elektronicznej, telefonicznie lub innych służbowych kanałów komunikacji.
- 2) Jeżeli po godzinach pracy placówki zajdzie konieczność:
 - a) nawiązania kontaktu z dzieckiem, jego rodzicem, rodzicem zastępczym, opiekunem prawnym, należy to uczynić przy wykorzystaniu służbowego e-maila albo telefonu służbowego;
 - b) spotkania z dzieckiem - może to nastąpić po wyrażeniu zgody przez rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka i należy niezwłocznie powiadomić o tym dyrekcję placówki. W przypadku, gdy konieczność spotkania z dzieckiem wynika z podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, można odstąpić od uzyskania zgody rodzica, natomiast należy bezwzględnie uzyskać zgodę dyrekcji placówki.
- 3) Ograniczenia wskazane w ustępach 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci i dyrekcji placówki.

5. Ochrona dziecka.

W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania należy zachować ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze należy tłumaczyć dziecku granice relacji. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa

¹ Np. drzwi nie mogą być nigdy zamykane na klucz od środka, w miarę możliwości każde drzwi mają przeszkloną część itp.

(dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, aby wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się małowletniemu wierzy;

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

6. Relacje między personelem a dzieckiem

1) Identyfikacja sytuacji dziecka

Zadaniem personelu placówki jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

Należy:

- a) rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania, w szczególności:

funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka;

- warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji;
- sposób regulacji emocji przez dziecko;
- sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób;
- sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia oraz ich rodzaj);
- inne czynniki istotne dla dziecka;

- b) w przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, problemowych zachowań seksualnych, należy:

- dokonać **oceny ryzyka** (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - opracować **indywidualną procedurę interweniowania**, we współpracy
 - z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach dziecka opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;
 - następnie należy zaproponować **nieawersyjne strategie reaktywne** (ukierunkowane na obniżenie napięcia emocjonalnego, w tym na ochronę osoby małoletniej i innych osób zaangażowanych w zachowanie);
- c) wypracować zrozumiałą formę komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez małoletniego – dostosowaną do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającą wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji;
- d) przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny;
- e) zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w placówce/instytucji/działalności normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszenia dla wszystkich stron;
- f) uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jak powinien się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jego i innych;
- g) uczyć dziecko w zrozumiały sposób, jakie zachowania stanowią naruszenie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie;
- h) dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję - chronione powinny być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym świadkowie.

2) Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka:

- a) należy zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji;
- b) należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek

innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi.

- c) stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest:
- prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności;
 - przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy
 - w tym zakresie;
- d) wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem, czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.
- e) w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
- wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
 - zapewnić dziecko, że dobrze uczynił podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - wyjaśniać dziecku, że nie jest winien zaistniałej sytuacji;
 - jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać /powstrzymać;
 - należy odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte

zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

3) Zachowania niedozwolone personelu

- a) omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.;
- b) deprecjonujące porównania z innymi;
- c) izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i zgodnie z przepisami tej ustawy;
- d) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych;
- e) wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych;
- f) lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy;
- g) bierna postawa personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

4) Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.

Celem zastosowania procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w Niepublicznym Przedszkolu Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie, w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

a) Zakres zastosowania procedury:

- naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
- przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
- bójki, pobicie;
- stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- groźby użycia przemocy;
- posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
- niszczenie mienia.

b) Zakres odpowiedzialności:

- każdy z personelu może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu aktów agresji, przemocy;
 - każdy z personelu ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzycemu – ich odizolowanie;
 - zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjne (np. dyrektor, specjalista).
- c) Proces wdrożenia procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka
- w przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, należy niezwłocznie podjąć działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym należy podjąć z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływanie kojące/uspokajające;
 - w sytuacji eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych należy podjąć próbę ich wygaszenia, przerwania, adekwatnie do sytuacji, z uwzględnieniem rozpoznanego wcześniej ryzyka wystąpienia zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych oraz ustalonych i stosowanych u małoletnich indywidualnych strategii proaktywnych lub nieawersyjnych strategii reaktywnych;
 - jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych należy poinformować osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji

- następnie, w przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) małoletniego - w tej sytuacji można, jeśli jest to niezbędne, możliwe i bezpieczne dla każdego uczestnika zdarzenia, zastosować jak najmniej inwazyjną formę przerwania aktu agresji; należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków;
- jeżeli okoliczności zdarzenia na to pozwolą – niezwłocznie - osoba wskazana w procedurze interwencyjnej podejmuje rozmowę stwarzającą małoletniemu możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zdarzenia; w trakcie rozmowy z małoletnim, o ile nie zakłóci to jej przebiegu, należy zanotować istotne informacje; po zakończeniu rozmowy sporządza się notatkę z uwzględnieniem całego zdarzenia i przekazanych informacji od świadków zdarzenia o sytuacji należy poinformować rodziców (opiekunów);
- do momentu uzyskania pewności, że sytuacja została zażegnana a zachowanie trudne ustąpiło, nie wolno pozostawić dziecka samemu sobie, tzn. „stracić go z pola widzenia”; należy zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników zdarzenia, świadków i udzielić im wsparcia, np. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) Szczególne warunki rozmowy interwencyjnej:

- a) rozmowa powinna być przeprowadzona bez presji czasu, pospieszania dziecka oraz powinna być dostosowana do potrzeb i możliwości dziecka; miejsce jej przeprowadzenia winno uwzględniać m.in. specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez małoletniego; należy wziąć pod uwagę język i sposoby komunikacji dziecka;
- b) osoba prowadząca rozmowę winna znać sposoby regulacji emocji przez dziecko (np. stymowanie/zachowania autostymulujące) oraz mieć wiedzę, czy u dziecka występują zachowania trudne (np. zachowania agresywne, autoagresywne);

- c) podczas rozmowy trzeba pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź, w tym ujawnienie obaw, nie przerywać, nie krytykować, nie uzupełniać wypowiedzi własnymi domysłami, nie komentować treści przekazywanych przez małego, nie minimalizować znaczenia tego, co się wydarzyło;
 - d) rozmowa powinna przebiegać w spokojnej atmosferze; po jej zakończeniu dziecko powinno zostać objęte adekwatnym wsparciem do czasu ustabilizowania sytuacji i wyciszenia zachowania - nie wolno pozostawić małego samego sobie, „stracić z pola widzenia” do momentu uzyskania pewności, że sytuacja jest ustabilizowana.
- 6) Wskazania dla personelu:
- a) zapoznanie się z w/w procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia;
 - b) współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w placówce/instytucji/działalności, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia;
 - c) dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji i w placówce, osób decyzyjnych;
 - d) doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonych w w/w procedurze.

7. Czynności pielęgnacyjne.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zawsze uprzedza dziecko o potrzebie wykonania przy nim tych czynności, wykonuje je w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu, by dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie.

8. Przykładowe zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko:

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek należny każdemu człowiekowi jako osobie ukochanej przez Boga i powołanej do życia;
- Respektuj prawo każdego dziecka do sprawiedliwego traktowania i uznania jego wyjątkowości, a biorąc pod uwagę sukcesy i postępy w rozwoju, nagradzaj wysiłek i zaangażowanie;

- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, poziomu rozwoju i danej sytuacji; z powagą podchodź do niepowodzeń dziecka starając się udzielić mu pomocy i wsparcia, jakich w danym momencie potrzebuje;
- Zabrania się dzieci: zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Rozmawiaj z dzieckiem spokojnie, umiarkowanym tonem głosu starając się zachować kontakt wzrokowy; natomiast podniesiony ton głosu dopuszczalny jest tylko i wyłącznie w sytuacjach wynikających z bezpieczeństwa dzieci;
- Informacje wrażliwe dotyczące dziecka tj: informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej nie mogą zostać ujawnione osobom nieuprawnionym. Nie rozmawiaj o sytuacji dziecka w obecności innych dzieci;
- Podejmując decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu postaraj się poinformować je o nich odpowiednio wcześniej, uważnie słuchając jego oczekiwań i potrzeb;
- Szanuj prawo dziecka do wyrażania swoich poglądów, oczekiwań, potrzeb, kierując się jego bezpieczeństwem, zdrowiem i dobrem;
- Postawa wobec dziecka wyrażona w zachowaniu i wypowiedziach nie może zawierać obraźliwych żartów, uwag odnośnie do sfery osobistej dziecka. Nauczyciel nie może w takiej sytuacji wykorzystywać wobec dziecka władz i przewagi fizycznej;
- W momencie niebezpieczeństwa, gdy dziecko zagrożone jest wypadkiem lub urazem, personel ma prawo zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia i odebrać mu niebezpieczny przedmiot. Jeśli na terenie placówki przebywa specjalista może wyprowadzić dziecko w miejsce wyciszenia. Jeśli nie ma specjalisty w instytucji, to nauczyciel zapewnia warunki bezpieczeństwa dziecku i grupie;
- 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 pomocy.

9. Zachowanie wobec nietykalności małego

1) Zachowanie właściwe:

- a) poklepywanie po ramieniu lub plecach;
- b) uścisk dłoni;

- c) dotykanie rąk, barków;
- d) trzymanie się za ręce np. podczas modlitwy;
- e) trzymanie dzieci za ręce podczas spaceru;
- f) siadanie w pobliżu małych dzieci i trzymanie ich na rękach (poniżej 3 roku życia).

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli:

- a) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
- b) jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np.: w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
- c) jest sposobem na realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub ściśle wiąże się z pracą i metodami terapeutycznymi oraz zostało to omówione z opiekunami dziecka.

2) Za niewłaściwe formy kontaktu fizycznego uważa się:

- a) wszelkie formy dotyku, o których wiemy, że dane dziecko ich nie akceptuje;
- b) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- c) klepanie w uda;
- d) łaskotanie;
- e) masaże poza zajęciami z terapii czy rehabilitacji;
- f) całowanie, zwłaszcza w usta;
- g) kładzenie się lub spanie obok małego;
- h) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych;
- i) komentowanie wyglądu fizycznego; gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań;
- j) stosowanie kar cielesnych;
- k) niedozwolone są wszelkie inne zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności.

10. Podopiecznym przysługuje prawo do prywatności. W szczególności sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak: przebieralnie, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w ich prywatność, w tym

wykonywać im zdjęć i nagrywać. Winien także zadbać, by zdjęć nie robili sobie nawzajem sami podopieczni.

11. Na fotografowanie podopiecznych w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć należy uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.
12. Personel nie może wyręczać podopiecznych ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
13. Jeżeli sami wychowankowie ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie są w stanie wykonać tych czynności samodzielnie, opiekunowie zawsze powinni udzielać pomocy przy tych czynnościach, pamiętając o godności drugiej osoby i dyskrecji.
14. Personel powinien zachować 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 powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
15. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
16. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
17. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała (jeżeli jest taka konieczność) inna osoba z instytucji.
18. Pracownicy, dla których pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do podstawowych obowiązków, powinni zostać przeszkoleni w tym kierunku.
19. Dobrą praktyką będzie ustalenie z rodzicami sposobu wykonywania czynności higieniczno-pielęgnacyjnych szczególnie wobec młodszych i o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
20. Każdy pracownik placówki powinien być gotowy do szybkiego reagowania i wyjaśniania sytuacji niejednoznacznych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako nieodpowiednie zachowanie (np. przypadkowy kontakt fizyczny z uczniem, który mógłby zostać potraktowany jako naruszenie nietykalności cielesnej). Dobrą praktyką jest w takich

przypadkach sporządzenie notatki służbowej oraz poinformowanie innego nauczyciela bądź pracownika szkoły.

21. Każdy kto będzie świadkiem jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania ze strony innego dorosłego powinien zareagować, by chronić uczniów przed krzywdzeniem.

2. Zachowania ryzykowne i demoralizujące niedopuszczalne w pracy dorosłych z dziećmi.

1. Członek personelu Przedszkola Niepublicznego Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie nie może utrzymywać z dziećmi prywatnych relacji, z wyjątkiem relacji rodzinnych lub przyjacielskich z opiekunami dziecka za wiedzą dyrekcji.

2. Członkowi personelu placówki nie wolno:

- 1) spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych używek bądź nielegalnych substancji, ani też oglądać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę w obecności dzieci;
- 2) udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę lub umożliwiać im zapoznanie się z tymi treściami;
- 3) proponować alkohol, wyroby tytoniowe, inne używki bądź nielegalne substancje, leki, które nie są zalecone przez lekarza;
- 4) utrwać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
- 5) przyjmować pieniędzy, prezentów od dziecka, rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka. Zakaz ten nie ma zastosowania do kwiatów wręczanych z okazji świąt bądź innych uroczystości obchodzonych w placówce;
- 6) wchodzić w relacje zależności wobec dziecka lub rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego dziecka bądź zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, stwarzając ryzyko pojawienia się zarzutu nierównego traktowania dzieci bądź czerpania korzyści;
- 7) utrzymywać niejawnych bądź ukrywanych kontaktów z dzieckiem, oraz kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji albo wynikających z przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka;
- 8) składać mu propozycje, czynić komentarzy niewłaściwych dla relacji personel – dziecko, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany lub jest nieprzyzwoity albo niestosowny;

- 9) używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywać wobec dziecka przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), stosunku władzy bądź zależności dziecka;
- 10) stosować jakąkolwiek przemoc wobec dziecka, w tym polegającą na biciu, szturchaniu, popychaniu i wszelkich innych naruszeniach nietykalności cielesnej dziecka;
- 11) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko;
- 12) ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka, dotyczących wszelkich punktów zapisanych poniżej wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, takich jak wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 13) zapraszać dziecko do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nim poza godzinami pracy lub utrzymywać kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). W przypadku, gdyby taki kontakt był konieczny ze względu na dobro dziecko, może nastąpić wyłącznie za wiedzą dyrekcji;
- 14) angażować lub zachęcać dziecka do jakiegokolwiek działalności niezgodnej z prawem lub stwarzającej zagrożenie dla dziecka.

ROZDZIAŁ III BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIEĆMI

1. Podstawowe zasady w relacjach między dziećmi

1. Dzieci mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach w tym tych dotyczących środowiska przedszkolnego. W związku z tym, nauczyciele i personel przedszkola dokładają należytych starań w aspekcie ochrony dzieci.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie Przedszkola Niepublicznego Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie.
3. Małoletni uznają prawo swoich rówieśników w placówce do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie dyskryminują oraz nie naruszają praw innych małych.

4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny i wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez: niwelowanie potrzeby rywalizowania między sobą, a w zamian budowanie wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania powstałych problemów i konfliktów. Relacje między małoletnimi tworzone są w oparciu o akceptację i wzajemny szacunek.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich rówieśników, oferując im pomoc. Nie wyśmiewają, nie krytykują, nie kpią, nie szydzą z ich słabości.
8. W kontaktach między sobą, małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie nie powinni również mieć poczucia zagrożenia, czy odczuwać wrogości ze strony innych małoletnich.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, opinii i punktu widzenia oraz pełnego wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Małoletni nie mogą akceptować, usprawiedliwiać, ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
11. Małoletni mają obowiązek, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników przedszkola o zaistniałych zagrożeniach.
12. W sytuacji, kiedy małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. poprzez: pomoc ofierze, ochronę ofiary czy szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami).

13. Wszyscy małeletni znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa ich rówieśników, gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc na terenie przedszkola.
14. W sytuacji, kiedy małeletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami.

2. Niedozwolone zachowania małeletnich w przedszkolu

Niedozwolone zachowania małeletnich w placówce obejmują:

1. Stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich formach, np.:
 - 1) bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
 - 2) wymuszenia;
 - 3) napastowanie seksualne;
 - 4) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - 5) fizyczne zaczepki;
 - 6) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - 7) rzucanie w kogoś przedmiotami;
2. Stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych ich formach, np.:
 - 1) obelgi, wyzwiska;
 - 2) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - 3) bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - 4) plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
 - 5) groźby;
3. Stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach, np.:
 - 1) poniżanie;
 - 2) wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
 - 3) pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - 4) wulgarne gesty;
 - 5) śledzenie/szpiegowanie;
 - 6) niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
 - 7) straszenie;
 - 8) gapienie się;
 - 9) szantażowanie;

4. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w przedszkolu lub grupie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do placówki ostrych narzędzi, czy innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji, używanie ognia na terenie placówki;
5. Nieuzasadnione opuszczanie sali zabaw, bez zgody nauczyciela, wyjście bez zezwolenia poza teren przedszkola, w trakcie przerwy lub zajęć;
6. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w przedszkolu, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
7. Niewłaściwe zachowania podczas wycieczek i przerw, np.: przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie;
8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w przedszkolu lub poza nim;
9. Używanie wulgaryzmów w placówce i poza nią;
10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności przedszkolnej;
11. Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności przedszkolnej;
12. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od dzieci;
13. Wysługiwanie się innymi dziećmi w zamian za korzyści materialne;
14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;
15. Szykanowanie uczniów lub innych osób w przedszkolu, z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;
16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
17. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
18. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w przedszkolu;
19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych dzieci/osób, bez ich zgody;

ROZDZIAŁ IV ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKA

1. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby oraz podjąć działania w celu ustalenia czy posiada kompetencje do

pracy z dzieckiem oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dziecka i zagrożenia ich bezpieczeństwa. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie.

2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
 - 1) dane osobowe kandydata, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - 2) informacje dotyczące:
 - a) wykształcenia kandydata/kandydatki;
 - b) kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
 - 3) w celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydatce/kandydacie placówka może wystąpić do niej/do niego o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji.
3. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, placówka ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektor zwraca się do pracownika pedagogicznego o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Pozostali członkowie personelu przed nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (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. Osoba, o której mowa w ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Osoba, o której mowa w ust. 2, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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.
7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
8. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 2, 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. 6, 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. Osoba przyjęta na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - 1) oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania;

- 2) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska;
 - 3) oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych).
11. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.
 12. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 2 powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).
 13. W sytuacji kiedy do placówki wchodzi zewnętrzne instytucje/osoby ich obowiązkiem jest przedstawienie zaświadczeń o niekaralności oraz czy nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Ważne jest, żeby taka instytucja/osoba napisała oświadczenie, że przestrzega lub posiada Politykę ochrony dzieci i w związku z tym przedstawiła do wglądu zaświadczenia dyrektorowi placówki. Oświadczenie instytucji/osoby zostaje w dokumentacji placówki. Dyrektor sporządza notatkę służbową, że miał wgląd w zaświadczenia o niekaralności oraz z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
 14. Przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków każdy członek personelu zapoznaje się (zostaje przeszkolony) ze standardami ochrony dzieci.
 15. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci, każdy członek personelu podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ V

UPOWSZECHNIANIE WIEDZY O STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie.

2. Standardy (dla małoletnich) dostępne są na tablicy ogłoszeń w szatni oraz w gabinecie dyrektora.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania, poświadcza podpisem na liście (załącznik nr 1) dostępnej w sekretariacie oraz poprzez złożenie do akt osobowych stosownego oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy grupy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce (zał. nr 2).
5. Placówka inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, wolontariuszy w szczególności na temat:
 - 1) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
 - 2) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi;
 - 3) dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy;
 - 4) bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 5) prawa do ochrony wizerunku.
6. Szkolenie z zakresu zapisów Polityki ochrony dzieci przeprowadza się minimum raz na dwa lata.
7. Przeszkolenie w zakresie wymienionym w ust. 6 powyżej przechodzi każdy nowo przyjęty członek personelu w terminie do 7 dni od podjęcia zatrudnienia oraz każdy członek personelu pracujący z dziećmi raz na rok.
8. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców wymienione w ust. 1 przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.
9. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i dzieciom, Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA WPROWADZENIE I REALIZACJĘ STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak jest s. Aneta Poręba.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci należy:
 - a) dbałość o udostępnienie standardów ochrony dzieci na stronie internetowej placówki oraz na jej terenie;
 - b) przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
 - c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją standardów ochrony dzieci w organizacji (w przypadku działalności jednoosobowej współpraca z organami prowadzącymi) oraz monitoring ich realizacji;
 - d) prowadzenie ewidencji członków personelu placówki, którzy zapoznali się ze standardami ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
 - e) przegląd standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy z dyrekcją i personelem placówki;
 - f) monitorowanie czy występują trudności w stosowaniu standardów.

ROZDZIAŁ VII INTERWENCJA – REAGOWANIE NA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA, PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ, PROCEDURY DZIAŁANIA

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) członka personelu,
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych,
 - 3) inne dziecko.
4. Procedury interwencji mają za cel wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
6. Procedura postępowania:
 - 1) W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
 - 2) Interwencja prowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka. Dane osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
 - 3) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.
 - 4) Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji placówki, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
 - 5) Do udziału w interwencji można poprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
 - 6) Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez organizację.
 - 7) Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są

zobowiązane do zachowania poufności, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych. Należy pamiętać, że placówka powinna być sprawozdawcza wobec organu prowadzącego w sprawach zgłoszenia krzywd i sposobów interwencji. W związku z tym powinna być sporządzona notatka służbowa.

7. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez opiekuna, osoba odpowiedzialna za interwencję przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Celem rozmów jest ustalenie przebiegu zdarzenia, ale także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
8. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
9. Osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
10. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
11. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia osoba odpowiedzialna za interwencję sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
12. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”. Procedura Niebieskie Karty może być wszczęta bezpośrednio przez placówkę edukacyjną. Personel przedszkola powinien powiadomić odpowiednie organy władzy.

13. Wyznaczony członek personelu jest zobowiązany uczestniczyć w Grupie Diagnostyczno – Pomocowej w przypadku wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
14. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi członkami personelu - plan wsparcia dziecka oraz regularnie (raz w tygodniu) monitoruje jego wykonanie.
15. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
16. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka przeprowadza rozmowę z dzieckiem, w miarę możliwości w obecności psychologa oraz z innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji.
17. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.
18. W przypadku, gdy członek personelu popełnił wobec dziecka przestępstwo, dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
19. W przypadku gdy nie ma podejrzenia przestępstwa, ale gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez placówkę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją zatrudniającą tę osobę.
20. W przypadku gdy naruszenie dobra dziecka było mniej dotkliwe (np. jednorazowe podniesienie głosu) dyrekcja może wymierzyć inne kary dyscyplinarne (np. rozmowę ostrzegawczą, wpis do akt) i przywrócić pracownika do pracy, monitorując wykonywanie przez niego czynności z dziećmi.
21. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
22. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem

podejrzewanym 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. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Ważne jest nazywanie zdarzeń bazując na faktach, nieumniejszanie.

23. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
24. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
25. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
26. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie).
27. Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.
28. Przedszkole Niepubliczne Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak zapewnia dzieciom wsparcie i bezpieczeństwo. Personel postępuje tak, aby dzieci nigdy nie czuły, że stwarzają problem zgłaszając krzywdzenie, w tym czyn o charakterze seksualnym. Dzieci powinny wiedzieć, do kogo mogą się zgłosić, zawsze powinny być wysłuchane, ich obawy nigdy nie mogą być umniejszane. Placówka zapewnia również odpowiednie wsparcie innym dzieciom, które były świadkami lub w jakikolwiek sposób dowiedziały się o takim czynie.
29. Po ujawnieniu krzywdzenia dziecka osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
30. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - 2) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 3) częstotliwość i sposób monitorowania wsparcia udzielanego dziecku.

31. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
32. Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu za pomocą własnej sieci WIFI (lub w inny sposób), jest zobowiązana podejmować działania, które zablokują dostęp do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dziecka, w tym celu należy:
 - 1) ustalić zakres zabezpieczenia oraz blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich dla dzieci;
 - 2) dokonać wyboru konkretnego oprogramowania (w tym np. oprogramowanie antywirusowe, narzędzia ochrony rodzicielskiej monitorowania aktywności użytkowników itp.);
 - 3) zainstalować oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące;
 - 4) dokonywać bieżącej aktualizacji oprogramowania;
 - 5) przed dopuszczeniem urządzeń osobistych do sieci wifi placówki, ustanowić sieć zamkniętą z hasłem oraz konieczność akceptacji regulaminu przed przyłączeniem urządzenia.
2. Dziecko może korzystać z Internetu na urządzeniu placówki wyłącznie przy wykorzystaniu sieci placówki oraz po podaniu hasła.

3. Zwraca się szczególną uwagę, aby przyjęte środki bezpieczeństwa nie prowadziły do nieuzasadnionych ograniczeń w dostępie do treści. Nadmierne blokowanie może negatywnie wpłynąć na rozwijanie zdolności bezpiecznego korzystania z Internetu wśród dzieci.
4. W zakresie urządzeń osobistych placówka promuje dobre praktyki.
5. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi placówki oraz dzieciom na zasadach szczegółowo określonych w zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, z zachowaniem przepisów poniższych:
 - 1) działania, które należy podjąć w sytuacji ujawnienia na urządzeniu placówki treści szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci szczegółowo reguluje procedura interwencji;
 - 2) warunkiem dopuszczenia dziecka do korzystania z urządzeń placówki jest zapoznanie się przez nie z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu. Dokłada się starań, aby proces zapoznania był efektywny i odpowiadał potrzebom dzieci.
 - 3) placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących zasad bezpiecznego korzystania z Internetu (np.: poprzez zamieszczanie ich na stronie internetowej, udostępnianie rodzicom i dzieciom itp.).

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

W przypadku ujawnienia treści nielegalnych, szkodliwych lub nieodpowiednich dla wieku, lub w przypadku zdarzeń godzących w bezpieczeństwo dzieci związanych z korzystaniem z Internetu należy podjąć następujące działania:

1. Działania wobec aktu/zdarzenia – opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring pointerwencyjny:
 - 1) każde zgłoszenie/ przypadek ujawnienia treści szkodliwych lub nieodpowiednich powinno zostać zarejestrowane, przeanalizowane oraz odpowiednio udokumentowane;
 - 2) w analizie zdarzenia powinien znaleźć się dokładny opis zdarzenia, wskazanie osób uczestniczących i/lub podjętych działań w celu identyfikacji sprawcy oraz materiały dokumentujące zdarzenie. Dowodem mogą być: wiadomości e-mailowe, SMS-y i MMS-y, historia połączeń w telefonie komórkowym, wiadomości nagrane na pocztę głosową telefonu komórkowego, zrzuty ekranu prezentujące wpisy na stronach internetowych, komentarze do wpisów lub zdjęć w serwisach społecznościowych, blogach, zdjęcia, grafiki, treści rozmów prowadzonych przy użyciu komunikatorów lub

czatów. Zabezpieczenie tych dowodów powinno się odbywać z poszanowaniem praw dziecka, w tym prawa do prywatności;

- 3) dowody powinny zostać zabezpieczone i opisane (data otrzymania, treść wiadomości, dane nadawcy tj. nazwa użytkownika, adres email, adres strony WWW). Właściwe opisanie dowodów ułatwia dalsze postępowanie, szczególnie w sytuacji naruszenia prawa;
 - 4) jeśli zebrane dowody wskazują na naruszenie prawa należy niezwłocznie powiadomić Policję i przekazać jej cały zgromadzony materiał dowodowy;
 - 5) w celu usunięcia z Internetu nielegalnych, kompromitujących lub krzywdzących materiałów należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o możliwościach ich usunięcia we współpracy z Dyżurnet.pl oraz w trybie zgłaszania takich treści poprzez formularz na stronie, na której materiał został opublikowany (telefony zaufania: 116 111 dla młodzieży i dzieci 800 100 100 dla rodziców i nauczycieli);
 - 6) pamiętać należy o prawie do bycia zapomnianym wynikającym z unijnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych gwarantującym w uzasadnionych przypadkach usunięcie konkretnych linków z wyszukiwarki Google, w związku z czym nie będą mogły być wyszukane przy wpisywaniu jakiegokolwiek frazy. Możliwe jest również skorzystanie ze strony <https://stopncii.org/>, czyli Stop Non-Consensual Intimate Image Abuse. Strona pomaga usunąć z Internetu materiały intymne z wizerunkiem osoby, która nie wyraziła zgody na upublicznienie treści;
 - 7) niezwykle istotnym elementem procedury interwencyjnej jest systematyczne prowadzenie monitoringu zdarzenia po jego przerwaniu i zastosowaniu środków naprawczych. W praktyce oznacza to przede wszystkim regularne pozyskiwanie informacji na temat sytuacji, potrzeb uczestników incydentu oraz reagowania na ewentualne pojawienie się odroczonego skutków, a także możliwość oceny prawidłowości podjętych działań.
2. Działania wobec uczestników zdarzenia (pokrzywdzony – sprawca – świadek, rodzice):
- 1) działania wobec uczestników zdarzenia z zakresu naruszenia bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni, powinny być dedykowane zarówno osobom pokrzywdzonym, sprawcom oraz świadkom zdarzenia (z uwagi na zróżnicowany charakter incydentu). Niektóre formy dotyczyć mogą pracy wyłącznie z pokrzywdzonymi, inne wymagać będą zastosowania różnych działań wychowawczych i/lub dyscyplinarnych wobec sprawcy. Należy pamiętać, że podejmowane działania dotyczą w większości

przypadków osób nieletnich, więc stroną uczestniczącą jest także rodzic/opiekun prawny, w takich przypadkach stosuje się odpowiednie przepisy prawa.

- 2) zasadnym jest, by podejmowane przez placówkę działania były zaplanowane, stopniowe, dostosowane do sytuacji oraz przebiegały w proponowanej kolejności:
 - a) rozmowa z uczestnikiem zdarzenia odpowiednia do charakteru zdarzenia oraz roli uczestnika (pokrzywdzony/sprawca/świadek). Nie należy stosować języka przekierowującego winę i odpowiedzialność za zdarzenie na osobę pokrzywdzoną;
 - b) powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia oraz informowanie ich o podejmowanych działaniach i ewentualnych konsekwencjach regulaminowych oraz przedstawienie propozycji wsparcia;
 - c) powiadomienie policji/sądu rodzinnego w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego;
 - d) otoczenie wsparciem i opieką psychologiczno-pedagogiczną uczestników zdarzenia.

3. Działania wobec instytucji/organizacji/służb pomocowych i współpracujących – policja, wymiar sprawiedliwości, służby społeczne:

- 1) Na instytucjach publicznych, takich jak placówki oświatowe, spoczywa szczególny obowiązek współpracy z policją oraz sądem rodzinnym. Przedszkole, przez osobę dyrektora, jest zobligowane do zawiadomienia policji lub sądu rodzinnego o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego, o którym dowiedziało się w związku ze swoją działalnością. Ponadto spoczywa na nim obowiązek podjęcia niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów oraz zabezpieczenia dowodów. Obowiązek powiadomienia policji przez dyrektora nie dotyczy czynów ściganych przez organy na wniosek pokrzywdzonego oraz z oskarżenia prywatnego, gdy sam pokrzywdzony występuje w charakterze oskarżyciela.
- 2) W razie wystąpienia przez pokrzywdzonego ze skargą lub oskarżeniem, współpraca placówki oświatowej z policją oraz sądem rodzinnym może polegać w szczególności, na udzielaniu informacji i pomocy przy przeprowadzaniu czynności postępowania w placówce, przekazaniu dokumentów oraz udostępnieniu danych małoletniego.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU DZIECI

1. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
3. Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
 - 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 (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez przedszkole);
 - 5) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody wykorzystania zdjęć po odejściu z placówki;
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
4. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- 1) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
- 2) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Przedszkole Niepubliczne Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie na piśmie;
- 3) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
 - d) informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
6. 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) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów;
 - 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę;
 - 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
7. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.

8. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - 3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
9. Personelowi Przedszkola Niepublicznego Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
10. Personel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.
12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
13. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
14. Przedszkole Niepubliczne Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez przedszkole;

- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji;
- c) nie przechowujemy w przedszkolu materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive);
- d) nie ma zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci;
- e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Przedszkola Niepublicznego Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, przeprowadza raz na 2 lata ankietę na temat stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach.
2. Na podstawie ankiet, o których mowa w ust. 1, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, sporządza raport, który następnie przekazuje dyrekcji placówki. Część raportu stanowi ocena znajomości standardów przez personel placówki, zestawienie zgłaszanych naruszeń standardów ochrony dzieci oraz propozycje zmian.
3. Dyrekcja placówki w terminie jednego miesiąca od otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje decyzje co do wprowadzenia zmian do standardów ochrony dzieci i powierza przygotowanie nowego tekstu osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci.
4. Jeśli na podstawie raportu zostanie ustalone, że stopień znajomości standardów ochrony dzieci jest niewystarczający, osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, ma obowiązek przeprowadzić szkolenie ze standardów ochrony dzieci dla personelu.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy ochrony dzieci obowiązują od dnia 12 czerwca 2024r..
2. Udostępnienie standardów ochrony dzieci następuje w sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi przez personel placówki, dzieci i ich opiekunów oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w Skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w Skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Niepublicznym Sióstr Niepokalanek im. Mieczysławy Faryniak w Dursztynie i przyjmuję ją do realizacji.

L.p.	Imię i nazwisko	Data zapoznania się z dokumentem	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233§1 Kodeksu Karnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1600) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(czytelny podpis)

Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

L.p.	Opis zdarzenia – dane wychowanka, data podjętej interwencji	Podjęte działania przez przedszkole (1-7)	Skutki zdarzeń	Wykaz korespondencji międzyinstytucjonalnej (numery kancelaryjne, daty)

1 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

2 - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

3 - wszczęcie procedury „Niebieska Karta”

4 - powiadomienie Policji

5 - pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie:.....

6 - plan wsparcia dziecka

7 - inny rodzaj interwencji, jaki.....

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Forma krzywdzenia:

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię, nazwisko, stanowisko):

.....

Opis podjętych działań przez pedagoga, wychowawcę	Data
Spotkanie z rodzicami (opiekunami dziecka)	
Forma podjętej interwencji: - zawiadomienie o podejrzeniu o popełnieniu przestępstwa - wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - powiadomienie Policji - pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu w formie: - inny rodzaj interwencji, jaki	
Plan pomocy dziecku	
Działania przedszkola	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

Przydatne materiały:

- 1) Uważna placówka, uważna organizacja. Praktyczny przewodnik dla pracowników podmiotów zobowiązanych do wprowadzenia standardów ochrony dzieci.

<https://standardy.fdds.pl/upload/upload2/uwazna-placowka-uwazna-organizacja-praktycznyprzewodnik-dla-pracownikow-podmiotow-zobowiazanych-do-wprowadzenia-standardowochrony-dzieci-pdf-1704903641-1-19.pdf>

- 2) Webinar o wdrażaniu Polityki ochrony dzieci w placówkach oświatowych i żłobkach

[Polityka ochrony dzieci w placówkach oświatowych i żłobkach |Standardy ochrony dzieci \(youtube.com\)](#)

- 3) Webinar o procedurach interwencji w placówkach oświatowych i żłobkach

[Procedury interwencji w placówkach oświatowych i żłobkach |Standardy ochrony dzieci \(youtube.com\)](#)

- 4) Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego –informator dla profesjonalistów

<https://edukacja.fdds.pl/course/view.php?id=540>

- 5)Materiały dla dzieci, rodziców i nauczycieli nt. bezpieczeństwa w Internecie: [Sieciaki.pl – poznaj bezpieczny internet i dołącz do drużyny Sieciaków](#) (dzieci od 6 roku życia).

- 6)Program profilaktyki krzywdzenia dzieci „Chronimy Dzieci 1” -

https://edukacja.fdds.pl/pluginfile.php/92973/mod_resource/content/2/chronimy%20dzieci%201%20scenariusz.pdf

- 7)Film i scenariusz zajęć w ramach profilaktyki wykorzystywania seksualnego

„Gadki z psem”: <https://edukacja.fdds.pl/course/view.php?id=310>

- 8)[Prewencja osób z niepełnosprawnością | Centrum Ochrony Dziecka \(ignatianum.edu.pl\)](#)

- 9))[Materiały edukacyjne | Centrum Ochrony Dziecka \(ignatianum.edu.pl\)](#)

- 10)[Warsztaty i szkolenia | Centrum Ochrony Dziecka \(ignatianum.edu.pl\)](#)

- 11)[E-Learning | Centrum Ochrony Dziecka \(ignatianum.edu.pl\)](#)

- 12)[Studia podyplomowe | Centrum Ochrony Dziecka \(ignatianum.edu.pl\)](#)

Przywoływane akty prawne

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe [Dz. U. z 2023 r. poz. 900](#)

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, [DZIENNIK USTAW 2023 R. OZ. 984](#)

Konwencja o Prawach Dziecka, [DZIENNIK USTAW 1991 R. NR 120, POZ. 526](#)

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich, [Dz. U. 2016 poz. 862](#)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: [Dz.U. z 2023 r., poz. 1798](#))

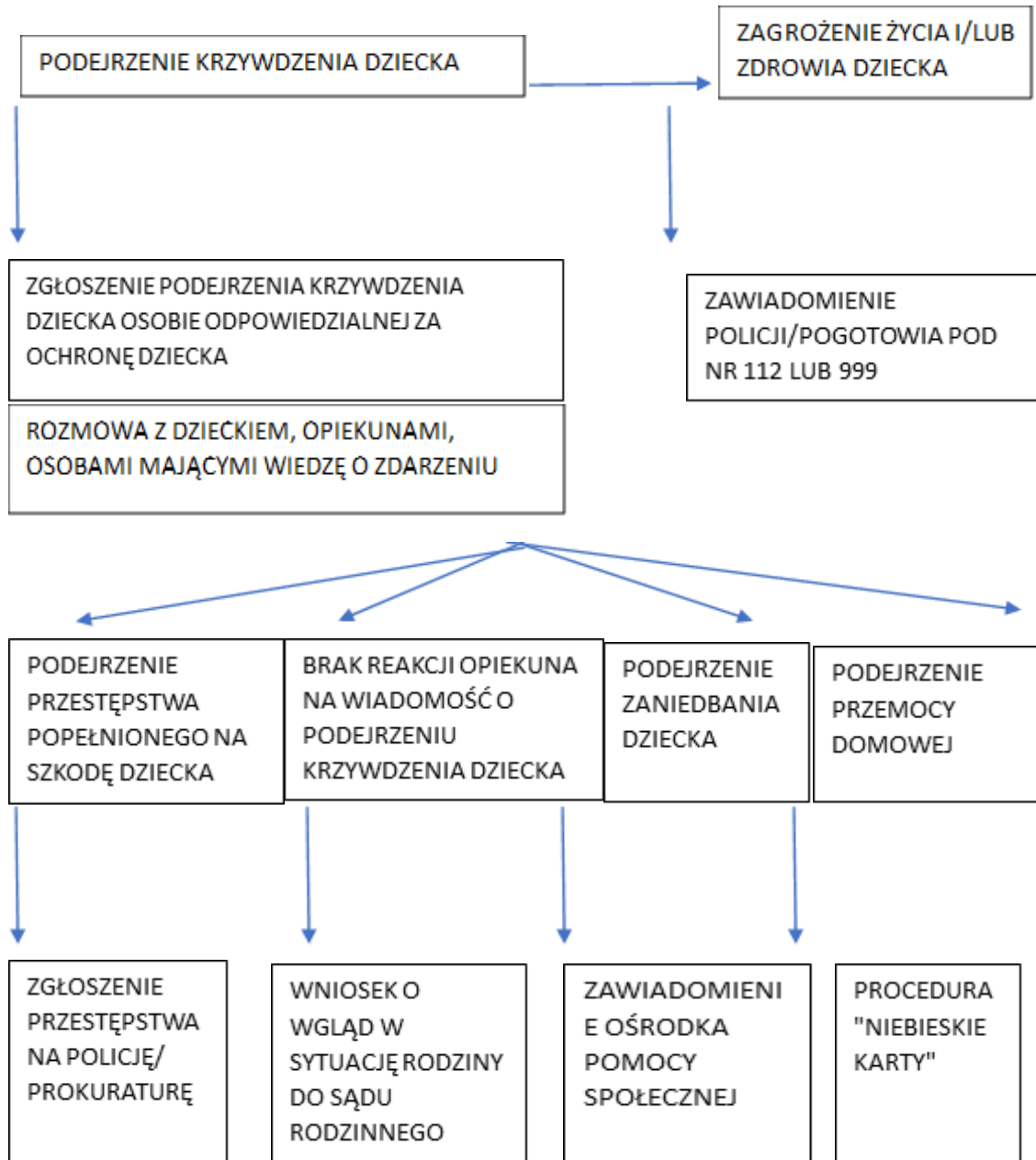
Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej ([Dz. U. z 2021 poz.1249 z późn. zm. Oraz z 2023 poz. 289, 535](#))

Rozporządzenie w sprawie procedury “Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy Niebieska Karta, [DZIENNIK USTAW 2023 R. POZ. 1870](#)

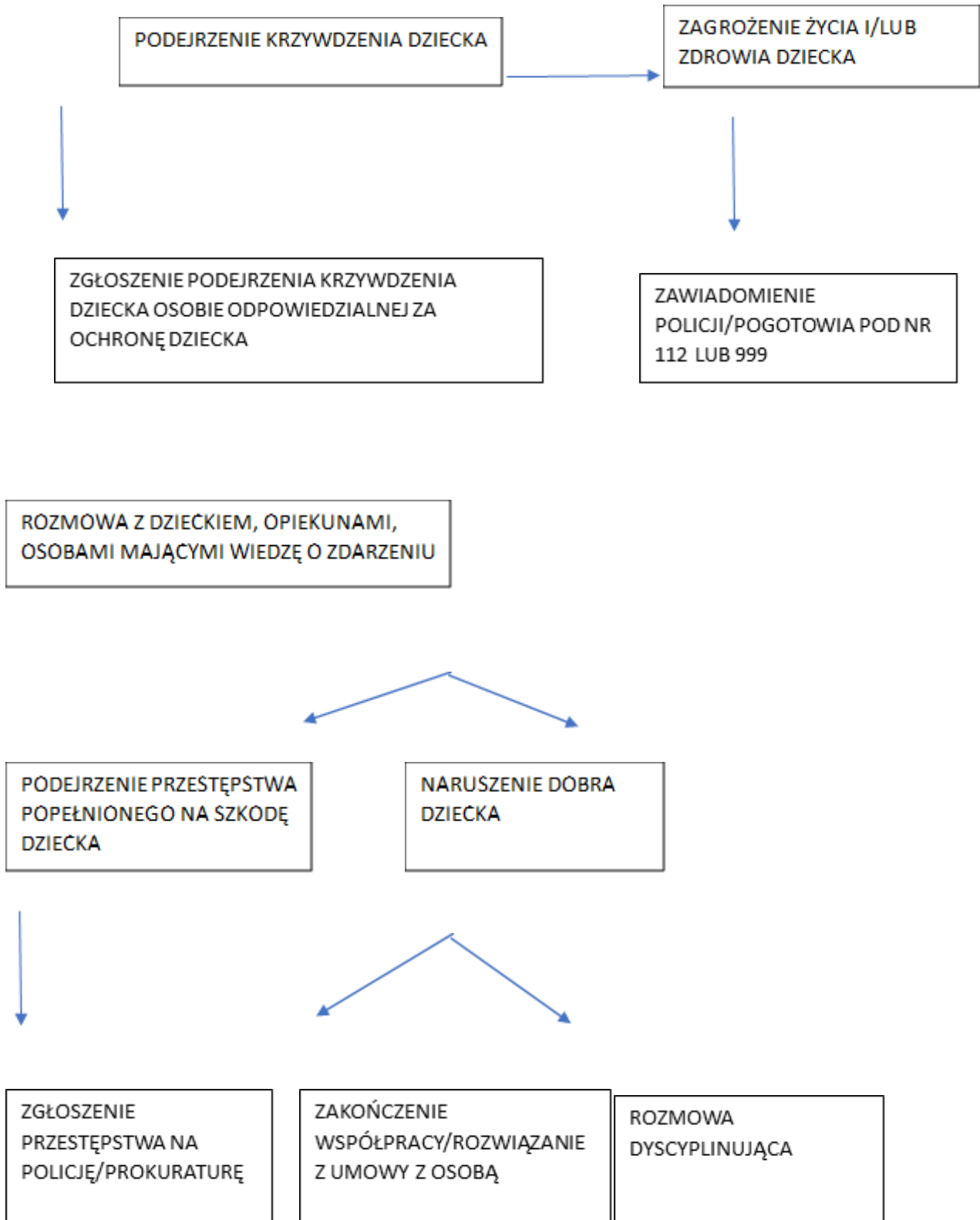
Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ([Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235](#))

Schematy procedur interwencji

SCHEMAT INTERWENCJI KRZYWDZENIE ZE STRONY OPIEKUNA



SCHEMAT INTERWENCJI KRZYWDZENIE ZE STRONY CZŁONKA PERSONELU



SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

