



Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr 3 z dnia 27 czerwca 2024 r.

Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Ogólnodostępnego

im. S. Włodzimiry Wojtczak

Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety, w sprawie

Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących

w Niepublicznym Przedszkolu Ogólnodostępnym

im. S. Włodzimiry Wojtczak

Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety,

ul. Gimnazjalna 13, 63-400 Ostrów Wielkopolski

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU OGÓLNODOSTĘPNYM
IM. S. WŁODZIMIRY WOJTCZAK
ZGROMADZENIA SIÓSTR ŚW. ELŻBIETY
W OSTROWIE WLKP.**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU IM. S. M. WŁODZIMIRY WOJTCZAK
PROWADZONYM PRZEZ ZGROMADZENIE SIÓSTR ŚW. ELŻBIETY
W OSTROWIE WLKP.**

Spis treści

Wstęp	4
Cele standardów ochrony dzieci	5
Standard I – Polityka	6
Standard II – Personel	6
Standard III – Procedury	7
Standard IV - Monitoring	7
Rozdział I – TERMINOLOGIA	8
Rozdział II – ZASADY POSTĘPOWANIA W PRACY Z DZIEĆMI	10
Zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola – dziecko	10
Zasady troski o dzieci ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi lub niepełnosprawnością	11
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	11
Zasady ochrony wizerunku dziecka	12
Zasady dostępu dzieci do Internetu	12
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	13
Rozdział III – ZASADY REKRUTACJI PERSONELU	13
Rozdział IV – RELACJE MIĘDZY PERSONELEM A DZIECKIEM	16
Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi	16
Niedopuszczalne zachowania	19
Ochrona dziecka	20
Czynności pielęgnacyjne	21

Rozdział V – SPECYFIKA EDUKACJI DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI, W TYM NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI	21
Zasady ogólne	21
Zalecenia dotyczące personelu	22
Relacje między personelem a dzieckiem	22
Rozdział VI – ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI DZIECKO-DZIECKO	25
Przykładowe zasady bezpiecznych relacji między rówieśnikami	26
Komunikacja między dziećmi	26
Działania między dziećmi	26
Kontakt fizyczny z dziećmi	27
Rozdział VII – SZKOLENIA	27
Rozdział VIII – PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU IM. S. M. WŁODZIMIRY WOJTCZAK	28
Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka	31
Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu	32
Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego	33
Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia	33
Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia	34
Rozdział IX – MONITORING STOSOWANIA POLITYKI	34
Rozdział X – PRZEPISY KOŃCOWE	35
Załączniki	36

WSTĘP

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników Przedszkola im. s. Wł. Wojtczak wobec dzieci dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

Kościół jako wspólnota wiernych troszczy się o zbawienie każdego człowieka i dobro wspólne społeczności, wśród której realizuje swoją misję. Ze względu na Chrystusa jest wrażliwy na wszystko, co służy prawdziwemu dobru człowieka i nie jest obojętny na to, co mu zagraża (por. Jan Paweł II, Encyklika Redemptor hominis, nr 13).

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest poszanowanie godności każdej osoby na wzór Chrystusa Pana. Szczególnym wymogiem tej zasady jest uznanie i respektowanie prawa wszystkich dzieci do tego, by były otoczone troską i szacunkiem oraz wzrastały w środowisku bezpiecznym, wolnym od wykorzystania, manipulacji i przemocy.

Każde dziecko, przyjęte jako dar od Boga, jest podmiotem prawa zakorzenionego głęboko w nauczaniu Jezusa. Przedszkole zobowiązuje się aby każdy pracownik dbał o rozwój duchowy, fizyczny i emocjonalny dzieci i tym samym wyklucza, aby ktokolwiek w jakikolwiek sposób naruszał fizyczną lub psychiczną integralność dzieci.

Przedszkole zobowiązuje do zaangażowania na rzecz przejrzystości w wyjaśnianiu wszelkich podejrzeń o niewłaściwe zachowania oraz do zapewnienia, że osoby winne naruszeń praw dzieci, niezależnie od pełnionej funkcji lub urzędu, zostaną pociągnięte do odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi normami ustanowionymi przez kompetentną władzę kościelną przy poszanowaniu prawa obowiązującego w Polsce.

W naszym przedszkolu dzieci, rodzice i pracownicy rozwijają oraz doskonają własne zdolności w atmosferze rodzinnej tj. przyjaźni, życzliwości, miłości i zdrowej, rozsądnej ambicji, by każdy stawał się człowiekiem na wzór Jezusa, Maryi, św. Józefa, św. Elżbiety i naszych Matek Założycielek i w ten sposób oddawał cześć swojemu Bogu i Stwórcy.

- Dobro dziecka jest dla nas najważniejsze.
- Uznajemy naszą moralną i ustawową odpowiedzialność za ochronę i promowanie dobra wszystkich dzieci.
- Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne i przyjazne środowisko, w którym dzieci są szanowane i doceniane.
- Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
- Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za dzieci i rozpoznanie tych, którym powinna być udzielona pomoc i wsparcie, oraz za bezzwłoczne podejmowanie działań w przypadku wszelkich podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, które mogą wskazywać, że dziecku zagraża bądź dzieje się krzywda.
- Działamy sprawnie, skutecznie i postępujemy zgodnie z procedurami, aby zapewnić

dzieciom pomoc na jak najwcześniejszym etapie oraz skuteczne wsparcie i ochronę.

- Przestrzegamy praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

Preambuła

Specyfiką naszego Przedszkola jest wychowanie dziecka w duchu wartości, które Chrystus pokazuje w Ewangelii: miłości do drugiego człowieka, dobra, prawdy, sprawiedliwości i pokoju.

CELE STANDARDÓW OCHRONY DZIECI:

- Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i ustalenie procedur udzielania im wsparcia.
- Zapewnienie personelowi niezbędnych informacji i kompetencji, aby umożliwić im wywiązywanie się z obowiązków w zakresie dbałości o dobro dziecka i ochronę dzieci.
- Zapewnienie dzieciom oraz ich rodzicom lub opiekunom niezbędnych informacji na temat zasad obowiązujących w placówce oraz możliwości uzyskania wsparcia w sytuacji krzywdzenia.
- Pokazanie dzieciom, rodzicom lub opiekunom zaangażowania przedszkola w ochronę dzieci.
- Włączenie rodziców i opiekunów w zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.

STANDARD I – POLITYKA

Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem:

- Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy)
- Zatwierdzona jest przez organ zarządzający Przedszkolem, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor placówki.
- Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieciPolityka jest opublikowana na stronie internetowej Przedszkola oraz w jej siedzibie i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci
- Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

STANDARD II – PERSONEL

Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

- Przedszkole uzyskało o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.
- Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Przedszkola im. s. Wł. Wojtczak z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- Dyrektor Przedszkola powołał Zespół Interwencyjny odpowiedzialny za procedurę w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (**Załącznik nr 8**)
- Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - procedury „Niebieskie Karty”²

- Cały personel Przedszkola pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

STANDARD III – PROCEDURY

W przedszkolu im. s. Wł. Wojtczak funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

- Przedszkole wypracowało procedury, które określają kolejno, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- Przedszkole im. s. Wł. Wojtczak dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom. **(Załącznik nr 7)**
- W przedszkolu wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- Wyznaczono osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia. **(Załącznik nr 9)**

STANDARD IV- MONITORING

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

- Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane.
- W ramach weryfikacji Polityki Przedszkole konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.
- Przedszkole w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

NORMY OGÓLNE

(STANDARD I)

Rozdział I - TERMINOLOGIA

1. **Dziecko** – osoba wykazana na liście wychowanków przedszkola, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców.
2. **Rodziec** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem (Ustawa Prawo Oświatowe art. 4, pkt. 19)
3. **Pracownik przedszkola** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną.
4. **Praktykant** - osoba odbywająca w przedszkolu praktykę zawodową.
5. **Wolontariusz** - osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz przedszkola.
6. **Osoba z zewnątrz** - pracownik firm i instytucji współpracujących z przedszkolem.
7. **Standardy ochrony dzieci** - dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem mogący mieć zastosowanie podczas realizacji zadań przedszkola i poza nim.
8. **Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci** - dyrektor przedszkola sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci
9. **Krzywdzenie dziecka** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony pracownika lub rodzica, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Wyróżniamy cztery wymiary tego zjawiska:
 - a/ przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka które powoduje urazy na jego ciele np. bicie, szarpanie, popychanie itp.,
 - b/ przemoc emocjonalna – naruszenie godności osobistej ukierunkowane na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez: warunkowanie miłości, poniżanie, szydzenie, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, stygmatyzowanie itp. Ma na celu pozbawienie ofiary zaufania do siebie i swoich kompetencji.
 - c/ przemoc seksualna – aktywność seksualna z udziałem dziecka podjęta przez dorosłego lub małoletniego. Wykorzystanie seksualne obejmuje z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.

d/ zaniedbanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ochrona zdrowia, edukacja) jak i psychicznych (np. poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.)

10. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z dyrektora, psychologa, wychowawcy oddziału, którego dotyczy dany problem oraz innych pracowników mających wiedzę o dziecku lub jego krzywdzeniu.

11. **Dane osobowe dziecka** – to informacje umożliwiające identyfikację dziecka

12. **Wyznaczony pracownik** – jest to osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki ochrony dzieci.

13. **Zaniedbywanie dziecka** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

14. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie** - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z Internetu na terenie placówki.

15. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci** - pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w placówce oraz ich aktualność.

16. **Osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka** – pracownik wyznaczony przez dyrekcję placówki odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniu dobra dziecka i podejmowanie interwencji przed właściwymi organami lub instytucjami. W miarę możliwości wskazane jest, by interwencję podejmować zespołowo, jednak zawsze powinna być wskazana osoba, która będzie podejmować ostateczne decyzje, w razie rozbieżności zdań.

17. **Osoba udzielająca wsparcia dziecku** - osoba odpowiedzialna za opracowanie planu pomocy dziecku i jego monitorowanie.

Rozdział II

Zasady postępowania w pracy z dziećmi

1. Każde działanie wychowawcze musi mieć na uwadze dobro fizyczne, psychiczne oraz duchowe dzieci.
2. Wychowanie dzieci dokonuje się z poszanowaniem woli rodziców z uwzględnieniem katolickiego charakteru przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz praktykanci i wolontariusze zobowiązani są do traktowania dzieci z należyтым szacunkiem i zachowania ich praw. Oznacza to w szczególności poszanowania fizycznej nietykalności dziecka, spokojne i pełne szacunku zwracanie się do dzieci, sprawiedliwe ich traktowanie oraz współpraca w zapewnieniu warunków do nauki, zabawy i odpoczynku stosownie do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
4. Nauczyciele dbają o prawidłowe relacje między dziećmi tj. m.in. traktowanie siebie nawzajem z szacunkiem, właściwe rozwiązywanie konfliktów, komunikowanie własnych potrzeb i uczuć, a także respektowanie potrzeb i uczuć kolegów poprzez odpowiedni przykład postępowania, codziennie przypominanie dzieciom o właściwych zachowaniach oraz przeprowadzanie zajęć edukacyjnych i zabaw kształtujących rozwój społeczny i moralny dzieci.
5. Pracownicy przedszkola z szacunkiem odnoszą się do rodziców, a problemy i konflikty starają się rozwiązywać z poszanowaniem praw wszystkich osób w nie zaangażowanych. W razie trudności w relacjach z rodzicami pracownicy zwracają się bezpośrednio do dyrektora przedszkola lub pracownika przez niego wyznaczonego.

Szczegółowe zasady postępowania w pracy z dziećmi

A/ Zasady bezpiecznych relacji personel przedszkola - dziecko

1. Nie dopuszcza się przemocy fizycznej wobec dzieci - stosowania kar cielesnych: bicia, szarpania, popychania, policzkowania i innych aktów przemocy fizycznej. Stosowania tego typu kar nie mogą usprawiedliwiać nawet nadzwyczajne okoliczności. Są one zakazane prawem.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej w tym: zastraszania, grożenia, wyzywania, poniżania, wyśmiewania, etykietowania, wywoływanie poczucia winy, zabrania kontaktów z innymi osobami (dziećmi i dorosłymi) oraz prezentowania treści zawierających sceny przemocy, a także innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy seksualnej. Niedozwolone są: dotykanie okolic intymnych, pocałunki i pieszczoty o charakterze seksualnym oraz wszelkie inne zachowania –

nawet w formie zabawy, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności. Zabronione jest prezentowanie dzieciom jakichkolwiek treści pornograficznych w jakikolwiek sposób i za pomocą jakiegokolwiek urządzenia. W obecności dzieci nie wolno opowiadać żartów o podtekście seksualnym. W przypadku podjęcia rozmów nt. płciowości należy wykazać się delikatnością i używać środków, metod oraz języka adekwatnego do wieku i rozwoju dzieci. Nie wolno wyręczać dzieci w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie) o ile dziecko jest w stanie wykonać te czynności samodzielnie. Nie wolno w czasie wykonywania czynności higienicznych u dziecka koncentrować się i wyśmiewać wyglądu cech żeńskich i męskich. Nietykalność cielesna i prawo do intymności dzieci musi być szanowane.

4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych w tym: zabierania i niszczenia rzeczy osobistych dzieci, pozostawiania dzieci bez opieki oraz nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek, spacerów itp.

B/ Zasady troski o dzieci ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi lub niepełnosprawnością

1. Dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi wymagają zwykle więcej troski od pozostałych. W takich przypadkach pracownicy przedszkola muszą wykazać się szczególną wrażliwością.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych pracownicy winni mu udzielić pomocy z pełnym zrozumieniem problemu, z należytych szacunkiem i dyskrecją. Pracownicy nie mogą wyręczać dziecka niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.

C/ Zasady ochrony danych osobowych dziecka

1. Pracownik przedszkola ma obowiązek chronienia danych osobowych dziecka, które przetwarza zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane instytucjom upoważnionym na ich pisemny wniosek (MOPS, PCPR, Sąd Rodzinny, Policja)
3. Upoważniony przez dyrektora pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania i udostępniania danych osobowych dziecka w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym powołanym w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Pracownik przedszkola nie może udzielać informacji o dziecku ani o jego opiekunach przedstawicielom mediów, nawet wówczas gdy jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik pedagogiczny przedszkola może wykorzystać informację o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

D/ Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku. Upublicznienie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka. W zgodzie musi być jasno określony cel i miejsce publikacji wizerunku.

2. Pracownikom przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie przedszkola bez pisemnej zgody rodzica dziecka i wiedzy dyrektora.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica dziecka na utrwalenie i publikację wizerunku dziecka nie jest wymagana.

4. Pracownikom przedszkola nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka na własnych nośnikach i upubliczniać go w jakiegokolwiek formie.

5. Wytyczne dotyczące utrwalania i publikowania wizerunku dzieci:

a) wszystkie dzieci muszą być ubrane

b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,

c) fotograf lub osoba filmująca nie może zostać sama z dziećmi bez nadzoru pracownika przedszkola,

d) przy publikowaniu wizerunku dzieci należy ujawniać jak najmniej szczegółów identyfikujących dzieci,

e) zdjęcia zamieszczane na stronie Internetowej powinny być starannie wyselekcjonowane.

E/ Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W przedszkolu dzieci nie mają samodzielnego dostępu do Internetu. Jediną formą jest prezentowanie materiałów edukacyjnych przez nauczycieli, którzy są odpowiedzialni za wybór treści i otwieranych stron Internetowych.

2. Przedszkole podejmuje działania wobec dzieci i ich rodziców mające na celu zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu poprzez zajęcia edukacyjne dla dzieci i warsztaty dla rodziców.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci pracownicy przedszkola zwracają się do dyrektora, który podejmuje rozmowę z rodzicami w obecności zgłaszającego pracownika i przekazuje informację na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy przedszkola zwracają uwagę na sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
4. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do obowiązkowego udziału w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych przez dyrektora dotyczących ochrony dzieci.

(STANDARD II)

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu

Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje oraz ustalić czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem. Należy wykluczyć także ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dziecka i zagrożenia ich bezpieczeństwa. Procedura weryfikacji przebiega zgodnie z przepisami obowiązującymi daną placówkę.

1. 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:

- wykształcenia
- kwalifikacji zawodowych
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia

2. 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. 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).¹ Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
4. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

UWAGA!

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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.** W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

5. Osoba 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. 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.
6. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. 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

¹ Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

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. Oświadczenia 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.

8. Osoba przyjęta na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
 - a. oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – **Załącznik nr 4**
 - b. oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska - **Załącznik nr 6**
 - c. oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – **Załącznik nr 1**

Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 2 powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

9. W sytuacji kiedy do przedszkola wchodzi zewnątrzne instytucje/osoby ich obowiązkiem jest przedstawienie zaświadczeń o niekaralności oraz czy nie figurują w rejestrach sprawców na tle seksualnych. 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 przedszkola. Oświadczenie instytucji/osoby zostaje w dokumentacji przedszkola. Dyrektor sporządza notatkę służbową, że miał wgląd w zaświadczenia o niekaralności oraz z rejestru na tle przestępstw seksualnych.

Rozdział IV

Relacje między personelem a dzieckiem

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek należny każdemu człowiekowi jako osobie ukochanej przez Boga i powołanej do życia.
2. Respektuj prawo każdego dziecka do sprawiedliwego traktowania i uznania jego wyjątkowości, a biorąc pod uwagę sukcesy i postępy w rozwoju nagradzaj wysiłkiem, zaangażowaniem.
3. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, poziomu rozwoju i danej sytuacji, z powagą podchodź do niepowodzeń dzieci starając się udzielić mu pomocy i wsparcia jakich w danym momencie potrzebuje.
4. Zabrania się dzieci: zawstydząć, 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.
5. 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.
6. Podejmując decyzje dotyczące funkcjonowania dziecka w przedszkolu postaraj się poinformować je o nich odpowiednio wcześniej, uważnie słuchając jego oczekiwań i potrzeb.
7. Szanuj prawo dziecka do wyrażania swoich poglądów, oczekiwań, potrzeb, kierując się bezpieczeństwem, zdrowiem i dobrem.
8. Postawa wobec dziecka wyrażona w zachowaniu i wypowiedziach nie może zawierać żartów, obraźliwych uwag odnośnie sfery osobistej dziecka. Nauczyciel nie może wykorzystywać wobec dziecka władzy i przewagi fizycznej.
9. W sytuacji 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.

10. 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.

11. Właściwe zachowanie wobec nietykalności małego:

- poklepywanie po ramieniu lub plecach;
- uścisk dłoni;
- dotykanie rąk, barków;
- trzymanie się za ręce np. podczas modlitwy;
- trzymanie dzieci za ręce podczas spaceru;
- 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:

- jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie np. ze względu na smutek dziecka, tęsknotę za opiekunem;
- jest ochroną przed upadkiem, atakiem lub inną szczególną sytuacją np. w sytuacji napadu złości i fizycznej agresji oraz zachowań zagrażających dziecku lub innym dzieciom;
- 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.

12. Za niewłaściwe formy kontaktu fizycznego uważa się:

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

13. Podopiecznym przysługuje prawo do prywatności. W szczególny 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.

13. Na fotografowanie podopiecznych w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć należy uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

19. 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.

20. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.

21. Pracownicy, dla których pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do podstawowych obowiązków, powinni zostać przeszkoleni w tym kierunku.

22. Dobrą praktyką będzie ustalenie z rodzicami sposobu wykonywania czynności higieniczno-pielęgnacyjnych szczególnie wobec młodszych i o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

23. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W sytuacji zbiorowego wyjazdu dopuszcza się nocowanie wychowawcy z grupą dzieci (zielone przedszkola, nocki na zakończenie przedszkola).

24. Każdy pracownik Przedszkola im. s. Wł. Wojtczak 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.

25. Każdy kto będzie świadkiem jakiegokolwiek niewłaściwego zachowania ze strony innego dorosłego powinien zareagować, by chronić uczniów przed krzywdzeniem. Ma także obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Zakres interwencji świadka zdarzenia zależy od uchybienia.

Niedopuszczalne zachowania

1. Członek personelu placówki 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 zalecane przez lekarza.
- 4) Utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- 5) Przyjmować pieniądze, 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 propozycji, 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.

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 (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:

- wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się małowletniemu wierzy;
- zapewnić małowletniego, że dobrze uczynił podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
- wyjaśniać małowletniemu, 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 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.

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. Personel powinien dążyć do tego, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z przedszkola. 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.

Rozdział V

Specyfika sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnościami.

I Zasady ogólne:

- 1) Każde dziecko należy traktować z należytyim szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan zdrowia, wiek, zdolności, lub status społeczny.
- 2) Okazywać wszystkim dzieciom troskę o ich dobro i rozwój.

- 3) Eliminować bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
- 4) Poszukiwać metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych małych dzieci.
- 5) Angażować środowisko rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.

II Zalecenia dotyczące personelu - zasada ogólna:

- 1) Zaleca się, aby w Przedszkolu zapewnić obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 2) Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

III Relacje między personelem a dzieckiem

1) Identyfikacja sytuacji dziecka

Zadaniem personelu Przedszkola 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).

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.)
 - sposoby 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, należy:
 - dokonać **oceny ryzyka** (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - opracować **indywidualną procedurę interweniowania**, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach, następnie należy zaproponować **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,
- 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 przedszkolu normami i zasadami.
- 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 naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych, sprawiają im ból i cierpienie.

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 o 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.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w Przedszkolu im. s. Wł. Wojtczak.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko - dziecko powinna zostać wypracowana z udziałem dzieci i z uwzględnieniem specyfiki placówki oraz potrzeb dzieci w niej przebywających.
3. W sytuacji, gdy w placówce są dzieci w różnych grupach wiekowych i z różnymi potrzebami, można opracować wersję zasad dla różnych grup.
4. Treść zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.
5. Zasady udostępnione są dzieciom w formie, która jest dostosowana do ich wieku i możliwości (plakat, rysunek, wersja graficzna).
6. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata, w tym po każdej sytuacji kryzysowej, jeśli w placówce podjęto

interwencję z powodu krzywdzenia rówieśniczego lub z powodu krzywdzenia ze strony osoby trzeciej.

7. Zagadnienia, które powinny znaleźć się w „zasadach bezpiecznych relacji między dziećmi”:
 - a. Zasady komunikacji między dziećmi
 - b. Zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie
 - c. Sposoby rozwiązywania konfliktów
 - d. Szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni
 - e. Równe traktowanie, szacunek dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

Przykładowe zasady bezpiecznych relacji między rówieśnikami:

Komunikacja między dziećmi

1. Zachowuj życzliwość i szacunek wobec drugiego dziecka.
2. Słuchaj uważnie co inne dziecko mówi do Ciebie i spróbuj z nim rozmawiać.
3. Baw się z innymi dziećmi w zgodzie.
4. Nie wyśmiewaj innych i nie obrażaj drugiego dziecka.

Działania między dziećmi

1. Pamiętaj, że każde dziecko ma swoje prawa bez względu na swoją płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.
2. Szanuj inne dzieci podczas zabawy i nauki.
3. Masz prawo do zabawy z każdym dzieckiem, ale pamiętaj, że nie zawsze inne dziecko ma chęć do zabawy.
4. Nie zabieraj rzeczy, którymi bawi się inne dziecko lub które do niego należą, bez jego zgody.
5. Jeśli jesteś świadkiem przemocy wobec innych dzieci i między dziećmi, zgłoś to osobie dorosłej.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Pytaj o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie, głaskanie, łaskotanie.
2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać innych dzieci ani w jakikolwiek sposób sprawiać ból fizyczny innemu dziecku.
3. Nigdy nie dotykaj innego dziecka w sposób, który może być uznany za niestosowny.
4. Stawiaj własne granice wobec innych dzieci, mówiąc np.: stop, nie chcę tego, nie życzę sobie, to mnie boli.

Rozdział VII

Szkolenia

1. Członkowie personelu, bez względu czy mają bezpośredni czy pośredni kontakt z dziećmi otrzymują szkolenia w zakresie ochrony dzieci, odpowiednie dla ich ról. Szkolenia mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, webinarów, e-learningów, materiałów edukacyjnych.
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a. zapisów Polityki ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
 - b. poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - c. przeciwdziałania przemocy i podejmowania interwencji.
3. 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:
 - a. sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami
 - b. zasad bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi,
 - c. dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy.
 - d. bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - e. prawa do ochrony wizerunku.

4. Opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych koordynuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania Polityki. Osoba odpowiedzialna za standardy powinna sama mieć kwalifikacje do prowadzenia takich szkoleń, np.: studia podyplomowe lub certyfikat lub zaświadczenie, że ukończyła szkolenie z Polityki ochrony dzieci.
5. Szkolenie z zakresu zapisów Polityki ochrony dzieci przeprowadza się minimum raz na dwa lata.
6. Przeszkolenie w zakresie wymienionym 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.
7. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz rodziców wymienione przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.

Rozdział VIII

(Standard III)

PROCEDURY

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w Przedszkolu im. s. Włodzimiry Wojtczak

- Procedury interwencji mają za cel wspierać personel w realizowaniu prawnego i społecznego obowiązku reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- Celem interwencji jest zatrzymanie krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa.

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 3**) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobie wyznaczonej w przedszkolu.
2. Dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, w celu poinformowania ich o podejrzeniu.

3. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i osobami pracującymi z dzieckiem i jego rodzicami oraz ustala plan pomocy dziecku.

4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) wsparcia jakie przedszkole oferuje dziecku,
- c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych:

- a) dotyczących podejrzenia przestępstwa np. wykorzystania seksualnego dziecka oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, w przedszkolu lub rodzinie dyrektor przedszkola zgodnie z Art. 240 Kodeksu Karnego zgłasza niezwłocznie sprawę do organu powołanego do ścigania przestępstw.
- b) dotyczących podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka dyrektor przedszkola zawiadamia sąd rodzinny i nieletnich.
- c) dotyczących bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba wzywa policję.

6. Na terenie przedszkola dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt 4 niniejszego rozdziału, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza rodziców dziecka na spotkanie w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom dziecka przez osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. W przypadku braku współpracy osoba odpowiedzialna za realizację tych ustaleń (inna niż dyrektor) zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.

9. Dyrektor przedszkola po poinformowaniu rodziców o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, w przypadku braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (wydziału rodzinnego i nieletnich) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

11. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować pisemnie rodziców.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi (**załącznik nr 2**) do niniejszej polityki. Kartę załącza się doteczki indywidualnej dziecka.

13. Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje o dziecku przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

14. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura przebiega identycznie jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka w rodzinie.

15. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola interwencja obejmuje działania zewnętrzne i wewnętrzne.

16. Na etapie wewnętrznym osoba, która ma podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłasza je dyrektorowi, który przeprowadza z podejrzaną osobą rozmowę.

17. Dyrektor lub wskazana przez niego osoba spotyka się z krzywdzonym dzieckiem i jego rodzicami, celem ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.

18. Z rozmowy z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka zostaje spisany protokół, w którym zawarte zostaną szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia. Na czas wyjaśnienia zaistniałej sytuacji pracownik zostaje odsunięty od pracy na terenie przedszkola.

20. Wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi zawartemu w treści artykułu 6 Karty Nauczyciela zostaje wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

21. Z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia dziecka zostaje w trybie dyscyplinarnym rozwiązany stosunek pracy.

22. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w przedszkolu rodzic lub pracownik może zgłosić sprawę bezpośrednio do Przełożonej Prowincji Poznańskiej Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety lub do Siostry delegowanej do spraw ochrony dzieci w Prowincji Poznańskiej.

Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- rodziców/opiekunów prawnych (**załącznik nr 9**)
- członka personelu (**załącznik nr 10**)
- inne dziecko (**załącznik nr 11**)

Podejrzenie krzywdzenia przez opiekuna dziecka (rodzica, rodzica zastępczego, opiekuna prawnego, opiekuna tymczasowego)

1. 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.
2. Od rozmów z opiekunami można odstąpić, jeśli zagraża to dobru dziecka, a krzywdzenie nosi znamiona przestępstwa.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 „Niebieskiej Karty”. Procedura Niebieskiej Karty może być wszczęta bezpośrednio przez personel przedszkola jako placówkę edukacyjną.
7. Wyznaczony członek personelu jest zobowiązany uczestniczyć w Grupie Diagnostyczno – Pomocowej w przypadku wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

8. Osoba odpowiedzialna za wsparcie dziecka sporządza - we współpracy z innymi członkami personelu - plan wsparcia dziecka oraz regularnie (raz w tygodniu) monitoruje jego wykonanie.

Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu

1. 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.

2. 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.

3. O podejrzeniu krzywdzenia informowani są opiekunowie dziecka. Wspólnie z nimi ustalany jest plan wsparcia dziecka.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Podejrzenie krzywdzenia rówieśniczego

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w placówce 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.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. 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.

Bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia

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). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji, którą przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

Udzielenie dziecku wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

Placówka 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.

1. 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.

2. 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.

3. Osoba odpowiedzialna za wsparcie może współpracować przy opracowaniu planu z innymi członkami personelu, a także z wybranymi instytucjami zewnętrznymi.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji

Rozdział IX

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika jako osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowane zmiany w polityce.

3. Wyznaczona osoba przeprowadza wśród pracowników ankietę i sporządza na jej podstawie raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi przedszkola.

4. Dyrektor przedstawia Przełożonej Prowincji Poznańskiej wyniki ankiety, które posłużą do wprowadzenia ewentualnych zmian w polityce ochrony dzieci.

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników przedszkola i rodziców.
3. Pracownicy Przedszkola składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci (**załącznik nr 4**).

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....
miejsowość i data

Ja, nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

1.Imię i nazwisko dziecka:		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4.Opis działań podjętych przez osobę wyznaczoną przez dyrektora.	Data:	Działania/ ustalenia:

Niepubliczne Przedszkole Ogólnodostępne im. S. Włodzimiry Wojtczak
Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety
ul. Gimnazjalna 13 w Ostrowie Wlkp.

5.Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia:
6.Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki.... <p>(tu podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)</p>	
7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Działanie:
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		

Niepubliczne Przedszkole Ogólnodostępne im. S. Włodzimiry Wojtczak
Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety
ul. Gimnazjalna 13 w Ostrowie Wlkp.

9.Dodatkowe ważne informacje	

Ostrów Wlkp., dnia.....

Notatka ze zdarzenia

Imię nazwisko dziecka.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 4

Ostrów Wlkp., dnia.....

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania

Ja, niżej podpisany/a(imię i nazwisko) oświadczam,
że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”
obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu im. s. Włodzimiry Wojtczak prowadzonym
przez Zgromadzenie Sióstr św. Elżbiety w Ostrowie Wlkp. przy ul. Gimnazjalnej 13
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

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. POZ. 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](#))

Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska

OŚWIADCZENIE

w trybie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością
na tle seksualnym

(tj.. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska: tak/nie*
2. Jeśli odpowiedź brzmi „tak” to proszę wpisać państwo
3. W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/nie zamieszkiwałem w innych państwach *
4. Proszę wpisać państwo/ państwa :
.....
.....
5. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi: tak/nie*
6. Do oświadczenia załączam informację z rejestru karnego tego/tych państw, gdyż państwo to nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi : tak/nie*
7. Oświadczam, że prawo państwa
nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego: tak/nie*
8. Oświadczam, że w państwie nie prowadzi się rejestru karnego: tak/nie*
9. Oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz 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.

Niepubliczne Przedszkole Ogólnodostępne im. S. Włodzimiry Wojtczak
Zgromadzenia Sióstr św. Elżbiety
ul. Gimnazjalna 13 w Ostrowie Wlkp.

10. Oświadczam, że jestem świadomy, że składając ww. oświadczenia podlegam odpowiedzialności karnej w trybie art. 233 Kodeksu Karnego, to jest odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. **

.....

Miejscowość, data

.....

Imię i nazwisko (czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

**art. 233 KK [Fałszywe zeznania]

§ 1. 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.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,*
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.*

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Współpraca z innymi instytucjami

Przedszkole im. s. Wł. Wojtczak jest instytucją podlegającą organowi prowadzącemu – Prowincja Poznańska. Przedszkole przedstawia Politykę ochrony dzieci swojemu organowi prowadzącemu. Ściśle współpracuje z nim w ramach jego realizacji.

Przedszkole również współpracuje i może korzystać z pomocy m.in.:

Kuratorium oświaty: **KURATORIUM OŚWIATY W POZNANIU**

Delegatura w Kaliszu; ul. Kolegialna 4, 62-800 Kalisz

Tel: 600 213 061

Wydział edukacji: **URZĄD MIEJSKI W OSTROWIE WLKP.**

AL. POWSTAŃCÓW WLKP. 18

Rzecznik Praw Obywatelskich Plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań, tel. 616 46 33 44

Rzecznik Praw Dziecka ul. Chocimska 6, 00-791 Warszawa, tel. 022/583 66 00

POMOC DLA UZALEŻNIONYCH OD ALKOHOLU, NARKOTYKÓW I INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień
ul. Szkolna 24; **tel./fax. 62 735 21 63, 62 735 09 87**
2. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów uzależnień
Al. Powstańców Wielkopolskich 18
(Urząd Miejski p.202) **tel. 62 582 22 02**
3. Gminna komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
Al. Powstańców Wielkopolskich 18
(Urząd Miejski p.202) **tel. 62 582 22 02**
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
ul. Limanowskiego 17 **tel. 62 592 11 22**
5. Towarzystwo Pomocy im. św. Brata Alberta
ul. Ledóchowskiego 4 **tel. 62 738 36 46**
Noclegownia; ul. Olszynowa 53a – dla bezdomnych alkoholików
6. Kościół Parafialny Rzymskokatolicki p. w. św. Pawła Apostoła
ul. Paderewskiego 37; **tel. 62 738 73 87** AA Kombatant
7. „Pomarańczowa Linia” – system pomocy rodzicom, których dzieci upijają się i narkotyzują **tel. 801 14 00 68**

OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej; ul. Limanowskiego 17
tel.: 592 11 22, 592 16 66
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej al. Powstańców Wielkopolskich 12
tel.: 62 736 28 46
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie; Al. Słowackiego 1c
tel.: 62 735-51-52, 62 735 02 06
4. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 63-460 Nowe Skalmierzyce; ul. Ostrowska 8; tel.: 62 762-15-20
5. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 63-430 Odolanów;
ul. Gimnazjalna 8 c tel.: 62 733 16 15
6. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 63-440 Raszków;
Przybysławice 47; tel.: 62 734 33 11
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 63-421 Przygodzice;
ul. Powstańców Wielkopolskich 2; tel.: 62 592 77 22
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 63-405 Sieroszewice;
ul. Ostrowska 65; tel.: 62 739 60 89
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 63-435 Sośnie; ul. Wielkopolska 47,
tel.: 62 739 10 13, 62 739 35 46
10. CARITAS Stacja opieki; ul. Raszkowska 39; tel.: 62 738 01 80
11. Dom Pomocy Społecznej im. s. M. Benodiny Koterbianki;
ul. Staroprzygodzka 19 tel.: 62 300 02 03
12. Schronisko dla Kobiet z Dziećmi ofiar przemocy ul. Ledóchowskiego 6,
63- 400 Ostrów Wielkopolsk tel. 603 810 180
13. Noclegownia dla bezdomnych mężczyzn w Domu św. Brata Alberta ul.
Olszynowa 53a, 63-400 Ostrów Wielkopolsk tel. 62 738 36 46
14. Środowiskowy Dom Samopomocy al. Słowackiego 1c, tel. 062 738 45 63
15. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Upośledzonych
Umysłowo ul. Komuny Paryskiej 14, tel. 062 736 91 33

POMOC MEDYCZNA

1. Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ Poznań, ul Grunwaldzka 158; **tel. 61 850 60 00**
Oddział NFZ – Kalisz ul. Kolegialna 4; **tel. 62 757 17 24, 62 757 62 86**
ZZOZ ul. Limanowskiego 20; **tel. 62 595 11 00**
Pogotowie Ratunkowe tel. **999**
2. Poradnie specjalistyczne:

ortopedyczna

TRAUMA ul. Lotnicza 24; tel. 62 735 58 48

neurologiczna

ul. Limanowskiego 20 tel. 62 595 13 96
ul. Okólna 11 tel. 62 505 72 05, 501 509 144

psychiatryczna

ul. Lotnicza 24, tel. 724 769 979
ul. Limanowskiego 20; tel. 62 591 75 47
ul. Staroprzygodzka 48; tel. 62 735 30 30

rehabilitacyjna

ul. Limanowskiego 20; tel 62 595 13 36
ul. Śmigielskiego 10; tel. 62 891 00 33
ul. Wrocławska 81; tel. 62 737 42 50
ul. Okólna 11; tel. 62 593 00 70

logopedyczna

BAKRA, ul. Limanowskiego 25, tel. 62 735 91 45

okulistyczna

OKO, ul. Lotnicza 24; tel. 62 735 85 15

laryngologiczna

BAKRA, ul. Limanowskiego 25, tel. 62 735 91 45

POMOC OFIAROM PRZEMOCY

1. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna ul. Armii Krajowej 2, 63-400 Ostrów Wielkopolski tel. 62 736 51 39
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Zespół interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie ul. Limanowskiego 17, tel. 62 5921122 w. 225
3. Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień ul. Szkolna 24, Ostrów Wielkopolski tel. 62 7350987
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie al. Słowackiego 1c, Ostrów Wielkopolski tel. 62 735 51 52
 - Punkt Konsultacyjny dla ofiar przemocy w rodzinie
 - Grupy wsparcia dla kobiet doświadczających przemocy
5. Komenda Powiatowa Policji ul. Odolanowska 19 Ostrów Wielkopolski tel. 997 Policyjny Telefon Zaufania (anonimowy) - 62 737 72 97
6. Ostrowskie Centrum Wspierania Pomocy CARITAS
 - Schronisko dla kobiet z dziećmi
 - Ostrów Wielkopolski, ul. Grunwaldzka 72
 - Punkt Informacyjno-Konsultacyjny, tel. 663 322 797
 - ul. Ledóchowskiego 8, Ostrów Wielkopolski
7. Lokalny punkt - POMOCY POKRZYWDZONYM PRZESTĘPSTWEM ul. Gimnazjalna 13; Ostrów Wlkp.
8. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111
9. Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka; tel. 800 121 212
10. Sąd Rejonowy ul. Sądowa 2, tel. 062 736 62 93, 062 736 62 9463-400 Ostrów Wielkopolski
11. Rodzinny Ośrodek Diagnostyczno-Konsultacyjny ul. Sądowa 2, tel. 062 736 01 01, 062 736 62 93 w.312
12. Niebieska linia tel. 801 12 00 02

Obowiązki Zespołu Interwencyjnego

1. 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 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.

2. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie ma za zadanie zapewnić wytyczne w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez: *jeżeli zachodzi taka potrzeba*

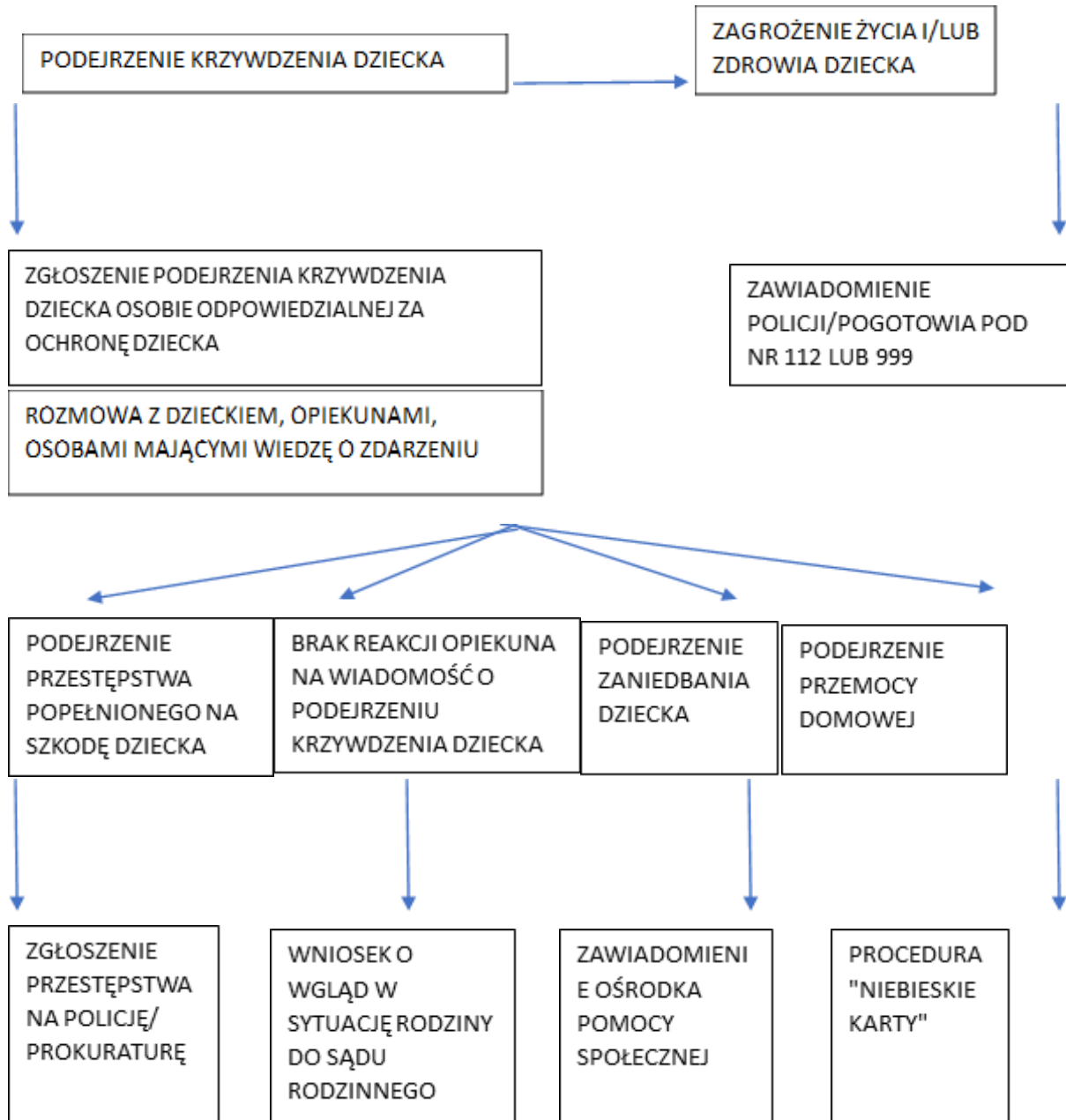
- 1) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci
- 2) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, personelowi i rodzicom oraz informowanie w przypadku aktualizacji regulaminu;
- 3) opracowanie jednostronicowej informacji nt. zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Internetu poprzez urządzenia osobiste dla rodziców i opiekunów.

3. Do osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka należy, adekwatnie do sytuacji:

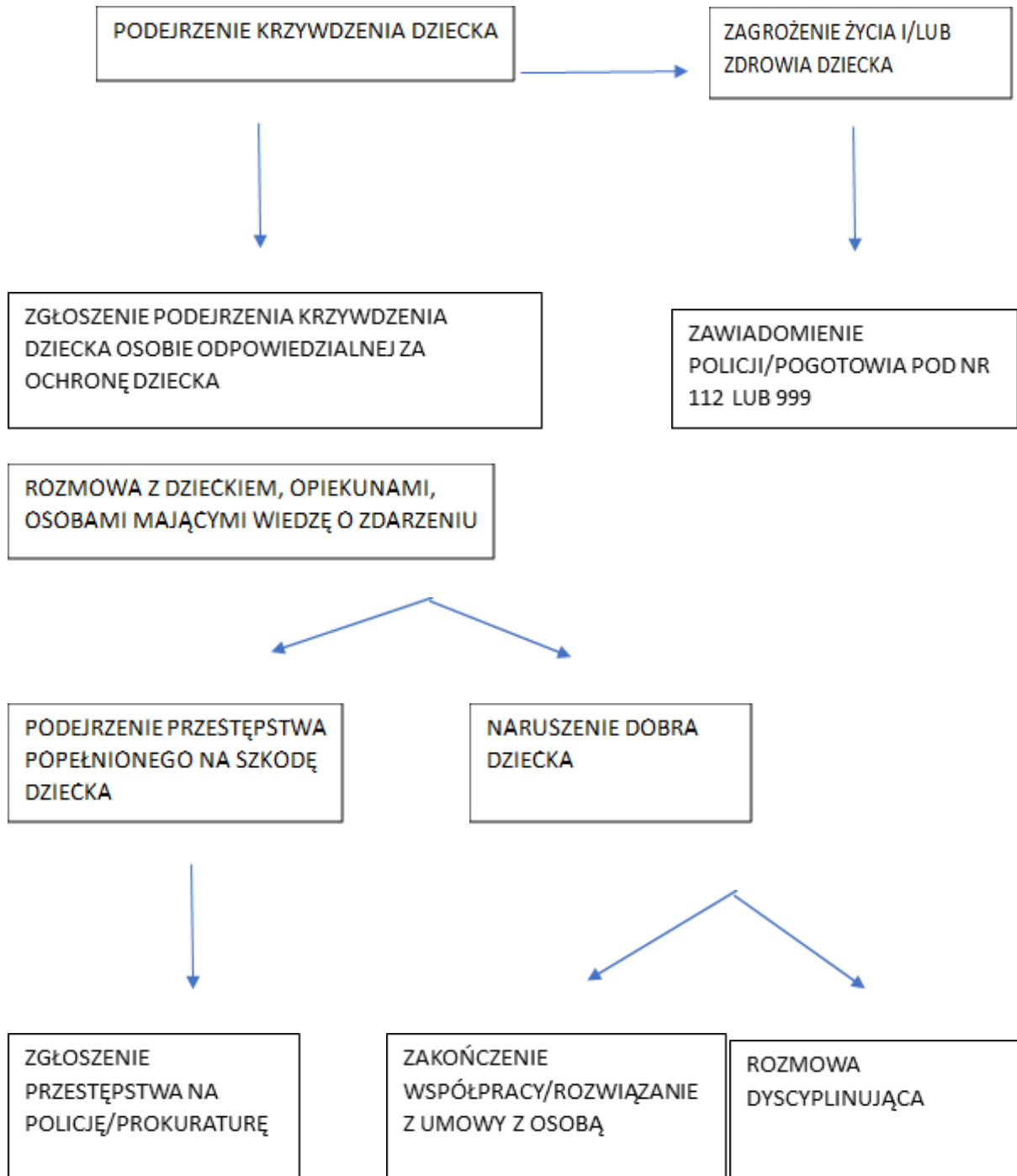
- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia małoletniego lub krzywdzeniu małoletniego; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego, dokumentowanie ich, weryfikacja oraz informowanie dyrekcji o wynikach poczynionych ustaleń;

- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku małoletniego lub ujawnione na tym tle problemy;
 - d) zainicjowanie interwencji;
 - e) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” (w przypadku jednostek oświatowych) lub powiadomienie ośrodka pomocy społecznej (w przypadku żłobków i innych placówek opieki nad dziećmi przedszkolnymi);
 - f) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
 - g) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - h) prowadzenie ewidencji zdarzeń, wskazanych dla danego małoletniego, w której przechowuje informacje, gdzie znajdują się oryginały notatek ze zgłoszeń o których mowa oraz z interwencji. Oryginały załącza się do akt osobowych małoletniego. Ewidencję zdarzeń, o ile jest prowadzona w formie papierowej, należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie metalowej, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka oraz dyrektor placówki. Zawsze należy zapewnić ochronę danych osobowych małoletnich, chroniąc je przed niewłaściwym wykorzystaniem lub udostępnieniem osobie do tego nieuprawnionej.
4. Do osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku należy:
- a) opracowanie planu pomocy dziecku we współpracy z innymi specjalistami z placówki lub z organizacji zewnętrznych;
 - b) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY OPIEKUNA



**SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE ZE STRONY CZŁONKA
PERSONELU**



SCHEMAT INTERWENCJI – KRZYWDZENIE RÓWIEŚNICZE

