

**Niepubliczne przedszkole Baby Academy w Grodzisku Mazowieckim**

**Ul. Dworska 11**

**05-825**

**Grodzisk**

**Mazowiecki**

Na podstawie art. 22b w związku z art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) określa się Standardy Ochrony Małoletnich (zwane dalej Standardami).

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Preambuła**

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

**Podstawy prawne**

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)

- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

## Rozdział 1

### Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

1. Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o Placówce należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Baby Academy” w Grodzisku Mazowieckim
2. Dyrektor/dyrekcja to osoba/ organ prowadzący uprawniona/y do podejmowania decyzji.
3. Personelem lub pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
4. Dziecko/małoletni to każda osoba uczęszczająca do Przedszkola „Baby Academy” w Grodzisku Mazowieckim
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki.

8. Osoba odpowiedzialna za internet to dyrektor lub wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## Rozdział 2

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki przekazują informacje wychowawcy grupy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

## Rozdział 3

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku zauważenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub psychologowi/pedagogowi.

#### **§ 1. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika placówki lub inną osobę:**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, wyznaczając osobę odpowiedzialną za odseparowanie dziecka od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:
  - a. z dzieckiem (jeśli dziecko potrafi się komunikować i w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Na podstawie opisu sytuacji dyrektor z psychologiem/pedagogiem sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
  - a. działań, jakie placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów.
  - b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika konsekwencje wynikają z przepisów Kodeksu Pracy, do zawiadomienia policji o popełnieniu przestępstwa włącznie.
  - c. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

5. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

## **§ 2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:**

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności psychologa/pedagoga.

2. Dyrektor z psychologiem/pedagogiem sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:

a. z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy),

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka,

d. podejrzanym o krzywdzenie.

3. Psycholog/pedagog z wychowawcą sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

a. działań, jakie placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów:

a1) w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:

1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i zapewnienie opieki przez rodzica/opiekuna niekrzywdzącego - odpowiedzialny dyrektor z psychologiem/pedagogiem.

2) zawiadomienie policji lub prokuratury przez dyrektora

a2) w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:

1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka przez dyrektora, który wyznacza osobę sprawującą opiekę nad dzieckiem,

2) rozmowa psychologa lub pedagoga z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie MOPS i sądu rodzinnego przez dyrektora.

a3) w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

1) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka przez dyrektora, który wskazuje osobę odpowiedzialną za opiekę nad dzieckiem,

2) przeprowadzenie rozmowy psychologa lub pedagoga szkolnego z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,

3) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny przez dyrektora.

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,

4. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

### **§ 3. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)**

Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

1. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale 4 Standardów, na podstawie opisu sytuacji dziecka sporządzonego przez pedagoga szkolnego lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Wychowawca grupy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

4. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiednich organów (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). W sytuacji braku możliwości kontaktu z rodzicem/opiekunem zgłoszenia dokonuje się niezwłocznie.

5. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

8. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

9. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **§ 4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią tj. przemocy rówieśniczej**

1. W przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:
  - 1) psycholog/pedagog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 2) psycholog/pedagog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
    - a. z dzieckiem (jeśli się komunikuje werbalnie)
    - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
    - c. podejrzanym o krzywdzenie.
  - 3) Psycholog/pedagog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
  - 4) Psycholog/pedagog z wychowawcą sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
    - a. działań, jakie placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów (dyrektor placówki powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
    - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku.
2. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - 1) psycholog/pedagog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - 2) psycholog/pedagog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
    - a. z dzieckiem (jeśli się komunikuje)
    - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
    - c. podejrzanym o krzywdzenie.
  - 3) Psycholog/pedagog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze,
  - 4) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor placówki powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.
3. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka.

## **Rozdział 4**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, trzeba je potwierdzić, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

Etapy postępowania:

1. Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji.
3. Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
4. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

W przypadku dostrzeżenia sygnałów przez placówkę należy je zweryfikować, zbierając informacje pochodzące od innych pracowników placówki oraz zawarte w dokumentacji.

#### Pedagog/psycholog :

- zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy dziecku,
- współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.

Personel Placówki może zauważyć ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp. zaburzone zachowanie dziecka, które może być skutkiem krzywdzenia, niekiedy są też świadkami krzywdzących zachowań rodziców wobec dziecka na terenie placówki.

Nawiązanie kontaktu z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się danym dzieckiem i jego rodziną. Może się okazać, że oni także dostrzegli sygnały krzywdzenia, mogą też podjąć działania w kierunku sprawdzenia informacji, które posiadamy.

Po zebraniu wszystkich dostępnych informacji konieczna jest ich analiza, aby uzyskać obraz sytuacji dziecka, ocenić zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.

Celem interwencji jest przełamanie mechanizmów obronnych, pokazanie rodzinie prawdy o jej sytuacji i stworzenie warunków do korzystania ze specjalistycznej pomocy.

Optymalny model interwencji polega na pozyskaniu do współpracy rodzica „niekrzywdzącego” jako sojusznika dziecka, podjęcie razem z nim działań skierowanych na powstrzymanie sprawcy przemocy i jednocześnie objęcie samego dziecka konieczną pomocą z zewnątrz. Model ten dotyczy sytuacji, w której krzywdzenie przybiera charakter przemocy. W sytuacji, w której oboje rodzice krzywdzą aktywnie swoje dziecko, należy niezwłocznie (równoległe z rozmowami interwencyjnymi z rodzicami) podejmować działania prawne – zawiadomić prokuraturę/policję/wszczęć Procedurę Niebieskiej Karty.

## **Rozdział 5**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, dodatkowych/fakultatywnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania.
2. Dzieci na terenie placówki nie korzystają samodzielnie z zasobów Internetu.
3. Jeśli wymaga tego charakter zajęć edukacyjnych możliwy jest dostęp dzieci do Internetu.
4. W przypadku dostępu dzieci do Internetu podczas zajęć jest on realizowany pod nadzorem pracownika placówki, który ma obowiązek każdorazowego poinformowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział 6**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Naczelną zasadą relacji między dziećmi jest szacunek i życzliwość wobec innych, przy uwzględnianiu ich godności i potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego dziecka w jakiegokolwiek formie.



2. Dzieci powinny powstrzymywać się od używania przemocy, znęcania się nad innymi dziećmi, używania wulgarnego, obraźliwego języka.
3. Dzieciom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na inne dzieci.
4. Dzieciom nie wolno zachowywać się wobec innych w sposób niestosowny. Obejmuje to: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## **Rozdział 7**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy placówki mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.
6. Raz na dwa lata osoby, o których mowa w pkt. 1. dokonują oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane i są przedstawione Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, opiekunów dzieci, w szczególności poprzez:
  - omówienie Standardów na spotkaniu z pracownikami,
  - poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w aplikacji LiveKid.
3. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest odpowiedzialny psycholog.
4. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku odpowiedzialni są: dyrektor placówki, psycholog/ wychowawca.
5. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru dziecka są przechowywane w indywidualnych teczkach dzieci, które przechowywane są u dyrektora.

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Pracownik Przedszkola ma obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi oraz regularnego rozważania, czy jego reakcje, komunikaty czy działania wobec dzieci są adekwatne do danej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe w stosunku do pozostałych dzieci.
2. Zasady komunikacji z małoletnimi:
  - 1) udzielane odpowiedzi powinny być adekwatne do wieku małoletniego i danej sytuacji;
  - 2) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
  - 3) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego, na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. W komunikacji pracownika z dziećmi zabronione jest używanie wulgaryzmów.
4. W komunikacji pracownika z dziećmi zachowane są cierpliwość i szacunek.
5. Pracownik nie stosuje przemocy emocjonalnej oraz werbalnej w stosunku do dziecka, tj.: straszenia, upokarzania, oczerniania, dyskryminowania, grożenia, szantażowania, przezywania, zawstydzania, lekceważenia, wyśmiewania i obrażania dziecka.
6. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
7. Zabronione jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do: aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, treści związanych z przekonaniem religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Każdy pracownik Przedszkola zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci.
10. Niedozwolone w kontakcie z dzieckiem jest:
  - 1) naruszanie nietykalności cielesnej dziecka;
  - 2) stosowanie kar fizycznych;
  - 3) ignorowanie skarg dzieci o tym, że czują się niebezpiecznie;
  - 4) ignorowanie sygnałów negatywnych dzieci w komunikacji niewerbalnej;

- 5) używanie agresji słownej wobec dziecka;
- 6) zachowanie autorytarne i poniżające;
- 7) dyskryminacja dziecka ze względów np. religijnych, pochodzenia, statusu majątkowego;
- 8) podwożenie dziecka do domu z Przedszkola;
- 9) zabieranie dzieci z Przedszkola w przypadku, gdy np. nie odbiorą ich rodzice;
- 10) udostępnianie danych osobowych dziecka oraz informacji o nim w Internecie.

## **Działania z dziećmi**

1. Należy unikać faworyzowania dzieci.

2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

3. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być zawsze otwarty i transparentny, nie może być powiązany z żadnym rodzajem korzyści ani wynikać z relacji władzy.
2. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu<sup>1</sup>: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
3. W przypadku, gdy pracownik jest świadomy, że dziecko doznało krzywdy, np. w wyniku znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, ma obowiązek zachować szczególną ostrożność w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i empatię.
4. W sytuacji zajęć i zabaw pracownik Przedszkola ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka.

---

<sup>1</sup> Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

5. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. pracownik Przedszkola ma prawo:
  - 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia;
  - 2) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
  - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
  - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
6. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy Przedszkola:
  - 1) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
  - 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku;
  - 3) mają obowiązek wezwać służby ratunkowe.
7. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych pracownik Przedszkola:
  - 1) ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania;
  - 2) ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka;
  - 3) w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka;
  - 4) zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych;
  - 5) nigdy nie karze, nie zawstydzają, nie ośmiesza dziecka za zmożenie się czy zanieczyszczenie;
8. W sytuacjach rozbierania, ubierania pracownik Przedszkola:
  - 1) w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą;
  - 2) dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza;
  - 3) wszystkie czynności wykonuje się w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka.
9. W sytuacji leżakowania pracownicy Przedszkola:
  - 1) w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem i zasypianiem;
  - 2) dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują przed poobiednim odpoczynkiem – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołyszając;
  - 3) po leżakowaniu, jeśli istnieje konieczność wybudzenia dziecka, czynią to w sposób delikatny, spokojny, zwracając się do niego po imieniu.

## **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile społecznościowe, forum).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, aplikacja LiveKid, grupa rodziców na whatsapp/meassenger).
4. Nie dotyczy to relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika). Utrzymywanie takich relacji odbywa się z zachowaniem poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth, za wyjątkiem sytuacji niezbędnych do realizacji celów edukacyjnych i służbowych.
3. Pracownik nie może nawiązywać kontaktów z dziećmi i rodzicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## Załącznik nr 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (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 oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, 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.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
5. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–4, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
6. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”

**Załącznik nr 3****KARTA INTERWENCJI**

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

**Załącznik nr 4**

**PLAN WSPARCIA DZIECKA**

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, PRZEDSZKOLNEJ DZIECKA (JEGO FUNKCJONOWANIA W PRZEDSZKOLU, GRUPIE RÓWIEŚNICZEJ)

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

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

3. PLANOWANE DZIAŁANIA W CELU WSPRACIA/POMOCY:

(w celu zapewnienia bezpieczeństwa, formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, objęcie pomocą rodzinę.....)

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

4. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

.....  
.....

DATA .....

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:



**Załącznik nr 5**  
**Monitoring standardów – ankieta**

<b>PYTANIA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		

### Oświadczenie pracownika placówki

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Przedszkolu Baby Acaemy w Grodzisku Mazowieckim

<b>Lp</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
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		

## WSKAŹNIKI DO OCENY WDROŻENIA I STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

L.p.	WSKAŹNIK	DATA WYKONANIA Dokument potwierdzający	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1.	Opracowanie Standardów ochrony małoletnich i ich przyjęcie.		
2.	Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i posiadają niezbędną wiedzę w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, reagowania na nie. Znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce -potwierdzenie podpisem.		
3.	Rodzicom została przekazana wiedza w zakresie ochrony dzieci przed przemocą, przed zagrożeniami w Internecie.		
4.	Rodzice znają Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce.		
5.	Dzieci znają Standardy ochrony małoletnich (treści ich dotyczące).		
6.	W każdej grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt.(1) ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem.		
7.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są informacje nt. (1) praw dziecka, (2) zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem		
8.	W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są (1) informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, (2) informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.		
9.	Zapewniony jest dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci w aplikacji LiveKid i na stronie internetowej placówki.		
10.	Złożone przez nowych pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.		