

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w

Przedszkolu Specjalnym nr 249

w Warszawie ul. Kobielska 5

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Nadrzędnym celem, który sobie stawiamy jest stworzenie bezpiecznego, przyjaznego środowiska przedszkolnego, sprzyjającego osiągnięciu przez dzieci dostępnego im poziomu rozwoju. Cały zespół kieruje się w pracy odpowiedzialnością za podejmowane działania oraz głębokim humanistycznym szacunkiem do dziecka i jego praw. Pracownik przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Wstęp

Standardy Ochrony dzieci przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko przedszkola.

Standard I. POLITYKA:

Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Standardy dotyczą całego personelu niezależnie od pełnionej funkcji i sposobu zatrudnienia.
2. Za wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci. Jej rola, zadania oraz zasady postępowania są jasno określone.
4. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem jasno i kompleksowo określają:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w przedszkolu;
 - b. zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko;
 - c. zasady reagowania w przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dane dziecko doświadcza krzywdzenia;
 - d. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka;
 - e. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Standardy są opublikowane i szeroko rozpowszechnione wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne działy są z nimi zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL:

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

1. Przy rekrutacji członków personelu do pracy z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi.

2. Przedszkole uzyskuje o każdym kandydacie do pracy, który ma mieć kontakt z dziećmi dane z Rejestru Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym oraz Krajowego Rejestru Karnego, ewentualnie uzyskuje oświadczenia od poszczególnych kandydatów dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. Goście odwiedzający dzieci mogą odbyć swoją wizytę tylko pod warunkiem obecności nauczycieli w jej trakcie. Dzieci nie pozostają bez opieki kadry przedszkola.
4. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu przedszkola z dziećmi. Wskazują one, jakie zachowania w przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
5. Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację dotyczącą ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania wsparcia w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - b. procedur interwencyjnych w przypadku podejrzeń dotyczących krzywdzenia dzieci;
 - c. odpowiedzialności prawnej poszczególnych pracowników przedszkola zobowiązanych do podejmowania działań interwencyjnych, uruchamianych w sytuacji zaniechania swoich obowiązków;
 - d. podejmowanych działań związanych z procedurą „Niebieskiej Karty”.
6. Personel pedagogiczny przedszkola pracujący z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami jest przygotowany, do:
 - a. edukacji dzieci na temat ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - b. zaznajamiania rodziców/opiekunów ze standardami ochrony małoletnich.
7. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci oraz aktywnie je wykorzystuje

Standard III. PROCEDURY:

W przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Przedszkole wypracowało procedury, które określają dokładnie, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny i osób obcych.

2. Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (takich jak policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard IV. MONITORING:

Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęte Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są weryfikowane- przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji Standardów dyrektor/koordynator konsultuje prawidłowość podejmowanych działań z pracownikami i rodzicami/opiekunami.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Dziecko – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Personel – każdy pracownik przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, praktykant, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
3. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
4. Krzywdzenie dziecka to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprawuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój.
Wymiary krzywdzenia dzieci to:
 - a. krzywdzenie fizyczne – wszelkiego rodzaju działania wobec dziecka, powodujące nieprzypadkowe urazy, stłuczenia, złamania, zasinienia, itp.
 - b. krzywdzenie emocjonalne – rozmyślne, nie zawierające aktów przemocy; fizycznej, zachowania dorosłych wobec dziecka, które powodują znaczące obniżenia możliwości prawidłowego rozwoju dziecka, w tym zaburzenia osobowości, niskie poczucie własnej wartości, stany lękowe i nerwicowe. Do kategorii tego typu zachowań zaliczyć można: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, jak też emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do możliwości psychofizycznych dziecka;
 - c. krzywdzenie seksualne – każde zachowanie osoby silniejszej i/lub starszej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. W tym rozumieniu nadużycia seksualne obejmują zachowania ekshibicjonistyczne, uwodzenie, świadome czynienie z dziecka świadka aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się czy oglądania pornografii;
 - d. zaniedbanie – niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (właściwego odżywiania, ubierania, ochrony zdrowia, edukacyjnych), jak i psychicznych (poczucia bezpieczeństwa, miłości rodzicielskiej, troski).
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego – zgoda obojga rodziców, jeśli każdy z nich ma prawa rodzicielskie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka

konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przed sądem rodzinnym.

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem –wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
8. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel Przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w Przedszkolu. Zasady te stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola wzywa osobę/osoby, które są podejrzane o krzywdzenie dziecka i przekazuje jej/im zgromadzone informacje i dowody wskazujące na krzywdzenie dziecka.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka oraz plan pomocy. Tworzy go na podstawie rozmów z rodzicami

i nauczycielami. Rozmowę z dzieckiem należy dostosować do jego możliwości intelektualnych. Jeżeli dziecko korzysta z alternatywnych metod komunikacji należy je zastosować podczas spotkania.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 4

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść:
 - a. psycholog, nauczyciel prowadzący oddział, inny terapeuta;
 - b. dyrektor;
 - c. inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 4.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji oraz informacją o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej karty”, zawartej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2023 poz. 1870) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, dyrektor Przedszkola składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie powyżej.

6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Kartę załącza się do teczki dotyczącej Opieki nad dziećmi i młodzieżą zgodnie z jednolitym rzeczowy wykazem akt.
8. Wszyscy pracownicy Przedszkola 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 5

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej polityki.

§ 6

1. Pracownikowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 7

1. Upublicznianie przez pracownika Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 8

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z komputera, laptopa, tabletu i innych narzędzi wysokiej technologii tylko pod nadzorem nauczyciela.
2. W placówce wykorzystywane jest tylko licencjonowane oprogramowanie.
3. Korzystanie przez dzieci i personel Przedszkola z Internetu na terenie przedszkola zgodne jest z zachowaniem podstawowych zasad netykiety.
4. Zajęcia organizowane w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie Przedszkola Specjalnego nr 249.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów

§ 10

1. Dyrektor przedszkola wyznacza jednego z nauczycieli (zarządzenie dyrektora) – koordynatora, jako osobę odpowiedzialną za realizację Standardów ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przedstawia dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 11

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez:
 - a. przedstawienie Standardów na spotkaniu zorganizowanym dla wszystkich pracowników przedszkola;
 - b. udostępnienie Standardów w wersji papierowej w miejscu zamieszczania ogłoszeń dla pracowników (pokój nauczycielski);
 - c. zamieszczenie Standardów na stronie internetowej przedszkola;
 - d. wywieszenie Standardów w szatni przedszkola w widocznym miejscu, również w wersji dostosowanej do możliwości intelektualnych dzieci.
3. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie, po zapoznaniu się ze Standardami według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Każdy rodzic składa pisemne oświadczenie, po zapoznaniu się ze Standardami według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów. Oświadczenie dołącza się doteczki dziecka.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy i inne osoby przebywające lub wykonujące prace na terenie przedszkola. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi.

1. Każda osoba jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
3. Nie wolno nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze.
4. Dopuszcza się utrwalanie wizerunku dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) do celów prywatnych tylko w przypadku uzyskania zgody rodziców. Zakazuje się osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeżeli dyrektor nie został o tym poinformowany i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować nierówne traktowanie dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem dostosowane są do realiów funkcjonowania przedszkola i dotyczą następujących obszarów:

Kontakt fizyczny z dzieckiem

1. Dozwolone formy kontaktu fizycznego to:
 - a. Pomaganie w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych:
 - Czynności te mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu. Powinny być wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach.
 - Aktywności pracownika powinny być poprzedzone informacją o wykonywanych czynnościach, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka.
 - b. Pomaganie w czynnościach związanych z samoobsługą:
 - ubieranie;
 - spożywanie posiłków i poobiedni odpoczynek (personel zachęca dzieci do podjęcia wymienionych czynności, ale nie zmusza do ich wykonania).
 - c. Pomaganie dziecku w poruszaniu się po terenie przedszkola oraz w trakcie wyjść poza budynek przedszkola.
 - d. Reagowanie na potrzeby emocjonalne dziecka (np. poprzez przytulenie, wyrażenie aprobaty, pochwały itp.).
 - e. Bezpośredni kontakt z ciałem wynikający z metod terapeutycznych m.in.: metody Afolter, metody Ruchu Rozwijającego W. Sherborne, Orginal Play, podejścia Handle, Programów Aktywności F. Ch. Knillów, Kinezyterapii, gimnastyki korekcyjnej i ogólnorozwojowej, terapii manualnej, masażu klasycznego i uciskowego, elementy terapii Bobath, masażu logopedycznego, metody integracji sensorycznej i innych.
 - f. Podejmowanie działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzielaniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, itp.).
 - g. Podejmowanie interwencji prowadzonych w bezpośrednim kontakcie fizycznym. Dopuszczalne są w sytuacjach, gdy zachowanie podopiecznego nosi znamiona agresji: dziecko zagraża własnemu życiu lub zdrowiu, zdrowiu lub życiu kogoś z otoczenia lub podejmuje próby dewastacji mienia przedszkolnego. Jednocześnie

dziecko nie reaguje na polecenia pracownika, wówczas pracownik, pod którego opieką jest dziecko może przytrzymać je stosując bezpieczny chwyt.

2. Niedozwolone formy kontaktu fizycznego:
 - a. Dotykanie dziecka w sposób, który może zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 - b. Niejawny bądź ukrywany kontakt fizyczny z dzieckiem, który mógłby wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją i wynikać z relacji władzy.
 - c. Intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie) i seksualnej (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
3. Każda osoba będąca świadkiem jakiegokolwiek z opisanych wyżej zachowań jest zobowiązana poinformować o tym osobę odpowiedzialną oraz postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Komunikacja z dzieckiem

Każdy pracownik jest zobowiązany:

1. Zachowywać szacunek i cierpliwość w komunikacji z dziećmi.
2. Słuchać i obserwować uważnie dzieci oraz udzielać im odpowiedzi adekwatnych do poziomu funkcjonowania z wykorzystaniem alternatywnych metod komunikacji.
3. Nie zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dzieci. Ton głosu personelu musi być dostosowany i adekwatny do sytuacji.
4. Nie ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, tj. wizerunku dziecka, informacji o jego sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, ekonomicznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanować prawo dzieci do prywatności.
7. Zachowywać się w obecności dzieci stosownie. Obejmuje to zakaz używania wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie

wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, poniżanie, przymuszanie, wyśmiewanie, groźby) i inne formy wynikające z praw dziecka.

Równe traktowanie

1. Niedozwolone jest wyłączenie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
2. Nie wolno w sposób nieuzasadniony dawać przywilejów tylko wybranym i pozbawić ich pozostałych,
3. Nie wolno przyzwalać na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

Transport, przemieszczanie się

1. Organizacja wycieczki, transport, poza placówką powinny być zaakceptowane przez dyrektora i odnotowane w rejestrze wyjść grupowych oraz dzienniku zajęć oddziału.

Kontakty poza godzinami pracy.

1. Kontakt z dziećmi co do zasady 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.
3. W uzasadnionych i pilnych sytuacjach właściwą formą komunikacji z rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (aplikacja Teams, mail, telefon służbowy lub za zgodą nauczyciela jego numer prywatny).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Każdy kandydat na nowego pracownika Przedszkola przesyła CV.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje pracownika o obowiązujących w placówce Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Pracownik, wolontariusz przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie przekłada placówce zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.
4. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego, państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Kandydat składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał 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, o którym mowa w ust. 4, 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 i 5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem

porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, 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.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami	Data	Działanie
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? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Przedszkolu Specjalnym nr 249 w Warszawie powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielnie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie mają prawo zdecydować, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice /opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie używamy tylko imienia dziecka.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasady, że wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie może być poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje nikogo w negatywnym kontekście;
5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Przedszkola Specjalnego nr 249 w Warszawie:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, na początku każdego roku szkolnego podczas zebrań informujemy o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.
3. Personel Przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor

podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Osoba rejestrująca wydarzenie nie będzie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Przedszkole. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszym przedszkolu?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem?</i>		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardy Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem ?</i>		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (opisz)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (opisz)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem ?</i> (opisz)		

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem, właściwymi dla Przedszkola Specjalnego nr 249 w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczenie

Ja oświadczam,
że zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem,
właściwymi dla Przedszkola Specjalnego nr 249 w Warszawie i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(data i podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Wykaz organizacji pozarządowych zajmujących się ochroną praw dziecka oraz przydatne linki

Dział wsparcia dziecka i rodziny

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy

ul. Karola Szymanowskiego 6, 03-477 Warszawa,

tel. (22) 511 24 00

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa,

tel. (22) 277 33 00

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę

ul. Mazowiecka 12/25, 00-018 Warszawa,

tel. (22) 616 02 68, fax. 22 266 85 30

Helsińska Fundacja Praw Człowieka

ul. Zgody 11, 00-018 Warszawa,

tel. (22) 556 44 40, fax. 22 556 44 50

Komitet Ochrony Praw Dziecka

ul. Oleandrów 6, 00-629 Warszawa,

tel. (22) 626 94 19

Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”

Korotyńskiego 13

02-121 Warszawa,

tel. 22 824 25 01, fax. 22 823 96 64

Przydatne linki

- Rzecznik Praw Obywatelskich – brpo.gov.pl
- Rzecznik Praw Dziecka – brpd.gov.pl
- Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania – rownetraktowanie.gov.pl
- Ministerstwo Edukacji Narodowej – men.gov.pl
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej – mpips.gov.pl

- Ministerstwo Sprawiedliwości – ms.gov.pl
- Ministerstwo Spraw Wewnętrznych – msw.gov.pl
- Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji – mac.gov.pl
- Komenda Główna Policji – policja.pl